

**UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL
BIELLESE ORIENTALE
PROVINCIA DI BIELLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

(Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 19 del 01/06/2023

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (PNA)] e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.lgs n. 33/2013, nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, e sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, il PIAO va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato Decreto n. 132/2022. Quest'ultimo Decreto, all'art. 8, comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Conseguentemente, essendo stato differito al 31.05.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 (articolo unico del Decreto del Ministero dell'Interno del 19.04.2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 97 del 26.04.2023), la data entro cui procedere per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è posticipata al 30.06.2023, salvo ulteriore proroga del termine di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questa Unione, devono occuparsi, come prima cosa, delle attività previste dall'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) (mappatura dei processi) considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le stesse Amministrazioni sono tenute, inoltre, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle attività previste dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, vale a dire alle attività riferite alla "*Sezione organizzazione e Capitale Umano*", sottosezioni di programmazione "*Struttura Organizzativa*", "*Organizzazione del lavoro agile*" e "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" solo per l'aspetto riguardante la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nessun'altra attività è richiesta alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale

Sede Legale: Via Bassetti n. 1 - 13866 Casapinta (BI)

Sede operativa: Via Mazzini n. 3 - 13835 Valdilana (BI)

Comuni associati al 31 dicembre 2022: Ailoche, Bioglio, Callabiana, Camandona, Caprile, Casapinta, Coggiola, Crevacuore, Curino, Lessona, Pettinengo, Piatto, Portula, Pray, Sostegno, Strona, Valdengo, Valdilana, Vallanzengo, Valle San Nicolao, Veglio e Vigliano Biellese

Codice fiscale e Partita IVA: 90065260029

Presidente: Gian Matteo Passuello

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 6

Numero abitanti dell'ambito territoriale dei Comuni associati al 31 dicembre 2022: 36.777

Telefono: 015/737773

Sito internet: <https://www.unionebielleseorientale.it/HOME>

E-mail: protocollo@unionebielleseorientale.it

PEC: unionebielleseorientale@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per completezza del presente Piano, si acclude come da allegato "A" il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Unionale n. 23 del 22.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, in cui, tra le altre cose, è delineata l'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'Ente.

Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per completezza del presente Piano, si accludono come da allegati "B" e "C" il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance 2023 approvati, rispettivamente, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 1 del 18.01.2023 e n. 13 del 15.03.2023, esecutive ai sensi di legge.

Sottosezione di uguaglianza di genere: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano delle azioni positive 2023-2025 di cui all'allegato "D" al presente Piano che è stato trasmesso al Consigliere di Parità della

Provincia di Biella (nota prot. n. 1001 del 10.05.2023) e che sarà trasmesso al Comitato Unico di Garanzia (in fase di costituzione in seno all'Ente in base a quanto disposto dalla Giunta Unionale con deliberazione n. 18 del 04.05.2023, esecutiva ai sensi di legge) per i pareri di competenza, con riserva di rivedere il predetto Piano in funzione dell'esito di detti pareri.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui all'allegato "E" al presente Piano, di aggiornamento del Piano previgente soprattutto con riferimento alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC il 16.11.2022. Al riguardo, si dà atto che:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato in seno all'Ente, in relazione al suddetto aggiornamento, ha elaborato uno schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025;
- in merito allo stesso aggiornamento, è stato avviato un percorso partecipativo mediante avviso pubblico in data 27.04.2023, pubblicato sul sito web dell'Ente (Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente) (reg. pubb. n. 85 del 27.04.2023), al fine di raccogliere eventuali osservazioni o proposte da parte dei soggetti interni all'Ente (Presidente, membri della Giunta e del Consiglio unionale, dipendenti, Organizzazioni Sindacali) e dei soggetti esterni allo stesso (cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti, ordini professionali e imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione);
- entro il termine di scadenza del 15.05.2023, ore 12:00, non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: circa il relativo contenuto si fa rinvio alla Struttura organizzativa di cui all'allegato "F" al presente Piano.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: circa il relativo contenuto si fa rinvio all'Organizzazione del lavoro agile di cui all'allegato "G" al presente Piano. Relativamente alla disciplina regolamentare contenuta nell'allegato "G" si dà atto che:

- il regolamento è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini del confronto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. 1), del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota informativa prot. n. 971 del 08.05.2023;
- entro i termini previsti dal medesimo art. 5, comma 2, le organizzazioni sindacali non hanno richiesto alcun confronto in merito, cosa per cui può procedersi per l'adozione del suddetto regolamento quale componente del presente PIAO.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 di cui all'allegato "H" al presente Piano. Relativamente a tale Piano di fabbisogno si dà atto che:

- esso è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota prot. n. 1046 del 15.05.2023;
- su di esso è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448, come risultante dal verbale allegato "I" al presente Piano.

Sottosezione di programmazione Piano di formazione del personale: la dimensione ridotta dell'Ente, la scarsa disponibilità finanziaria e la notevole diversificazione di attività dei dipendenti unionali (figure con mansioni plurime) non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. Per cui, nel bilancio di previsione è previsto un budget di spesa nei limiti delle risorse disponibili dal quale attingere gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie. Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione in relazione alle quali vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale generalmente gestiti attraverso ditte esterne e la materia della sicurezza del lavoro in relazione alla quale il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie

tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Tuttavia, un monitoraggio delle attività connesse al presente Piano sarà effettuato dai Responsabili di Servizio e dal Segretario dell'Unione entro il 30.09.2023, al fine di rilevare lo stato di avanzamento, la presenza di eventuali criticità e la necessità di apportare correttivi.

PIAO 2023-2025

ALLEGATO A

Copia Albo



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N.23

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023/2025

L'anno duemilaventidue addì ventidue del mese di dicembre alle ore diciassette e minuti trenta nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Presidente con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione il Consiglio dell'Unione, in parte in presenza ed in parte in videoconferenza, secondo le modalità di svolgimento in via telematica delle sedute, stabilite come da regolamento approvato con deliberazione del Consiglio n. 1 del 05/05/2022.

Completate le operazioni di collegamento, alle ore 17.35 si procede all'appello.

Alla trattazione del punto risultano presenti i Signori:

Comune	Sindaco	Presenza	Delegato
Pray	PASSUELLO Gian Matteo	SI	
Ailoche	PAGANINI Massimo	SI	PUOZZO Cristiano
Bioglio	CEFFA Stefano	NO	
Callabiana	VERCELLOTTI Lorenzo	NO	
Camandona	BOTTO STEGLIA Gian Paolo	NO	
Caprile	FERRIAN Stefano	SI	
Casapinta	FANGAZIO Mauro	NO	
Coggiola	SETTI Paolo	SI	
Crevacuore	RAFFO Ermanno	SI	
Curino	BUZIO Adriano	SI	FILA ROBATTINO Valter
Lessona	CAMBIE' Simone	SI	ZAGO Enzo
Pettinengo	BOSSO Gianfranco	SI	IMPLORA Rosario
Piatto	GIACOMINI Enzo	SI	
Portula	CALCIA ROS Fabrizio	SI	BOTTA Enri
Sostegno	FRAMORANDO Giuseppe	NO	
Strona	CAPPIO Davide	NO	
Valdengo	PELLA Roberto	SI	RIGHINI Giorgio
Valdilana	CARLI Mario	SI	GROSSO Carlo
Vallanzengo	TRABBIA Michela	SI	CIMINO Nicola
Valle S. Nicolao	CERRONE Marica Elena	SI	
Veglio	MARZOLLA Nicola	SI	
Vigliano B.se	VAZZOLER Cristina	SI	FILA ROBATTINO Pier Paolo

Comune	Consigliere	Presenza
Valdilana	COSTELLA Roberto	NO
Pettinengo	NICOLAI Salvatore	NO
Piatto	D'ALESSANDRO Danila	NO

Totale presenze	16
Totale assenze	9

Il Presidente Gian Matteo Passuello e i Consiglieri Fila Robattino Valter, Zago Enzo, Giacomini Enzo e Marzolla Nicola partecipano alla seduta in presenza mentre gli altri consiglieri presenti all'appello partecipano in video conferenza attraverso collegamento telematico.

Assiste il Vice Segretario dell'Unione Dott. VANTAGGIATO Piero Gaetano, presente presso la sede dell'Unione Sala Consiglio e collegata in videoconferenza, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor PASSUELLO Gian Matteo nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- l'art. 151, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, in base al quale *“Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze”*;
- l'articolo 170, comma 1, il quale disciplina il Documento unico di programmazione precisando che *“Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015”*;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011, ed in particolare il principio contabile della programmazione all. 4/1;

CONSIDERATO che il DUP è lo 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, inoltre, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

DATO ATTO che il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO): la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta n. 28 in data 23/06/2022 con la quale è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ai fini della presentazione al Consiglio, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 avvenuta con deliberazione n. 12 del 28/07/2022;

VISTA la FAQ n. 10 pubblicata da Arconet in data 7 ottobre 2015 sul sito <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Faq/ARCONET/Armonizzazione/>, la quale precisa, tra gli altri:

- che la nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;
- che, se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al DLgs 118/2011;
- che lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente;
- che la nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio. In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati contestualmente, o nell'ordine indicato;

VISTA la deliberazione della Giunta n. 53 in data 15/11/2022, con la quale è stata disposta la presentazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023/2025;

RICHIAMATO il vigente Regolamento di contabilità;

TENUTO CONTO che la nota di aggiornamento è stata messa a disposizione dei Consiglieri dell'Unione, unitamente allo schema del bilancio di previsione 2023/2025 e dei relativi allegati, e che non sono pervenuti emendamenti al documento stesso;

RITENUTO di provvedere in merito;

ACQUISITO il parere favorevole dell'organo di revisione in data 12/12/2022 ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), del d.Lgs. n. 267/2000, allegato A) alla presente quale parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- ✓ il d.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare l'articolo 42;
- ✓ il d.Lgs. n. 118/2011;
- ✓ la legge 07.08.1990,n.241;
- ✓ il D.Lgs.33/2013;
- ✓ lo Statuto;
- ✓ il vigente Regolamento di contabilità;

CON VOTI favorevoli n. 16, contrari nessuno, astenuti nessuno su n. 16 Consiglieri presenti e votanti espressi in forma palese e per alzata di mano;

DELIBERA

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 deliberata dalla Giunta con atto n. 53 in data 15/11/2022 che ne costituisce il testo definitivo;
2. DI PUBBLICARE la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 sul sito internet dell'Unione – Amministrazione trasparente, Sezione bilanci;
3. DI DARE ATTO che non sono formalmente costituiti i capigruppo consiglieri;
4. DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo pretorio digitale per quindici giorni consecutivi in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge 69/2009;
5. In base alla Legge n. 15/05 e dal Decreto Legislativo n. 104/10 sul procedimento amministrativo qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. della regione Piemonte al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 1199771;

SUCCESSIVAMENTE

In relazione alla necessità urgenti di fornire all'ente lo strumento di programmazione idoneo alla gestione ordinaria e straordinaria delle risorse dichiara con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4° comma del TUEL 267/2000.

Identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto la Sig.ra Beccaro Nicoletta nella sua qualità di responsabile Settore Segreteria/Servizi Amministrativi.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
PASSUELLO Gian Matteo

Il Vice Segretario dell'Unione
Dott. VANTAGGIATO Piero Gaetano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N.R.P.

Il sottoscritto Segretario dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale su attestazione del Responsabile del Servizio, certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. n. 267/2000.

Valdilana, li _____

Il Responsabile del Servizio
Beccaro Nicoletta

Il Vice Segretario dell'Unione
Dott. VANTAGGIATO Piero Gaetano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro 10 giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. L.gvo. 18.08.2000 n. 267, il 22-dic-2022.

Valdilana, li _____

Il Vice Segretario dell'Unione
Dott. VANTAGGIATO Piero Gaetano

Il sottoscritto Segretario dell'Unione visti gli atti d'ufficio

Attesta

Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma D. L.gvo 18.08.2000 n. 267) in data 22/12/2022 .

Valdilana, li _____

Il Vice Segretario dell'Unione
Dott. VANTAGGIATO Piero Gaetano

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

Provincia di Biella

IL BILANCIO FINANZIARIO ARMONIZZATO:

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Nota di aggiornamento

2023 - 2025

Indice

Nota Tecnica introduttiva

Popolazione dell'Ente

Struttura dell'Ente

Sezione Strategica (SeS)

Indicatori utilizzati

Grado di autonomia finanziaria

Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

Rigidità del bilancio

Grado di rigidità pro-capite

Costo del Personale

Propensione agli investimenti

Elementi di valutazione della Sezione strategica

Analisi investimenti previsti e realizzazione opere pubbliche

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, qualità dei servizi resi e obiettivi di servizio

Analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi delle varie missioni

La gestione del patrimonio

Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Indebitamento

Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

Sezione Operativa (SeO)

Indirizzi e obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica

Entrate: valutazione generale sui mezzi finanziari a disposizione, andamento storico e presenza di eventuali vincoli

Analisi Entrate: Trasferimenti Correnti

Analisi Entrate: Entrate in c/capitale

Analisi Entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro

Parte spesa: analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 7 - Turismo

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

Missione 11 - Soccorso civile

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Missione 50 - Debito pubblico

Missione 99 - Servizi per conto terzi

Analisi e valutazione degli impegni pluriennali già assunti

Programmazione Lavori Pubblici in conformità al programma triennale

Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale

Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali

Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi

Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili

Programma incarichi di collaborazione autonoma

Considerazioni Finali

- Nota tecnica introduttiva -

Dal 1 Gennaio 2022 sono entrati in vigore in modo quasi completo i principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e, in particolare il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

In base a quanto previsto nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della vecchia Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Il D.U.P. deve essere redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente la Programmazione di Bilancio.

Il principio contabile prevede obbligatoriamente che il D.U.P. sia composto di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo; la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, il punto 8.4 del Principio contabile inerente la programmazione di Bilancio, come introdotto dal D.M. 20.5.2015, vi è la possibilità di adozione di un D.U.P. semplificato.

Il D.U.P. dovrebbe essere, di norma, predisposto dalla Giunta e presentato al Consiglio entro il 31 luglio.

Con D.M 3.7.2015 la scadenza del 31 luglio, per il solo anno 2015, è stata prorogata al 31 ottobre 2015.

Poiché l'Unione Montana Comuni Biellese Orientale ha un popolazione al 31/12/2021 di 37.139 abitanti, la redazione del presente D.U.P. seguirà la forma prevista per il D.U.P. completo.

Si ritiene opportuno effettuare alcune premesse ai principi contabili che stanno alla base dei nuovi bilanci secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 al fine di introdurre e fare comprendere l'impostazione del Documento Unico di Programmazione e dei suoi contenuti essenziali.

La spesa è articolata in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura per titoli, funzioni, servizi e interventi. L'elencazione di missioni e programmi non è a discrezione dell'Ente, bensì è tassativamente definita dalla normativa, diversamente dai programmi contenuti nel bilancio ex DPR 194/1996, che potevano essere scelti dal Comune, in funzione delle priorità delineate nelle linee programmatiche di mandato.

Quanto alle entrate, la tradizionale classificazione per titoli, categorie e risorse è stata sostituita nel bilancio armonizzato dall'elencazione di titoli e tipologie.

Nel principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio, sono elencati i documenti che vanno allegati al Bilancio armonizzato, sotto forma di riepiloghi, quadri riassuntivi, allegati e sono i seguenti:

- prospetto esplicativo del risultato presunto di amministrazione;
- prospetto concernente la composizione per missioni e programmi del Fondo Pluriennale vincolato;
- prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- riepilogo delle entrate per titoli e tipologie;
- riepilogo delle spese per titoli,
- bilancio entrate per titolo e tipologia e spese per missioni, programmi e titoli;

Si precisa, che i livelli di ulteriore dettaglio rientrano nella sfera di competenza della Giunta (quanto ai macroaggregati) o dei dirigenti (quanto alle articolazione di entrate e spese al livello IV del piano dei conti finanziario) e, pertanto, ai sensi degli articoli 13 e 15 del decreto legislativo

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

23/6/2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, l’unità di voto elementare da parte del Consiglio è rappresentata dalla tipologia in entrata e dal programma in spesa.

Va, altresì, aggiunto, che il bilancio armonizzato, che copre un triennio (2023-2025) affianca, per quanto attiene il primo anno di esercizio (2023), ai dati di competenza anche le previsioni di cassa, a differenza dello schema previgente, in cui i dati di cassa erano riportati solo a consuntivo, senza alcun riferimento alle previsioni. Anche nel D.U.P. i dati finanziari inerenti la prima annualità riportano, oltre la competenza, anche la cassa.

Altra novità da sottolineare per quanto attiene il Bilancio armonizzato è la presenza di due nuove importanti voci : una è rappresentata dal Fondo Pluriennale Vincolato che troviamo esposto in due punti del bilancio: il Fondo Pluriennale Vincolato presente nelle entrate relativamente alla quota di parte corrente e a quella di parte capitale che rappresenta le quote di somme provenienti dal bilancio dell’esercizio precedente, con esigibilità nel 2023 a cui corrispondono gli importi nella parte spesa rilevati nelle voci “di cui già impegnato”; e il Fondo Pluriennale Vincolato presente e indicato nelle voci di spesa che rappresenta la parte di spesa del 2023-2024-2025 che avrà esigibilità negli anni successivi. L’altra novità del bilancio armonizzato è la voce, in spesa, del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

Il FCDE rappresenta un vero e proprio capitolo di spesa che va a coprire, prudenzialmente, la potenziale non esigibilità sugli stanziamenti di entrata del Titolo I e del Titolo III, calcolata sulla media degli ultimi 5 anni del rapporto tra incassi e accertamenti di ciascuna risorsa di entrata.

- Popolazione dell'Ente al 31/12/2021 -

COMUNI	ABITANTI AL 31/12/2021
AILOCHE	315
BIOGLIO	907
CALLABIANA	144
CAMANDONA	313
CAPRILE	196
CASAPINTA	397
COGGIOLA	1.672
CREVACUORE	1.395
CURINO	465
LESSONA	2.653
PETTINENGO	1.481
PIATTO	478
PORTULA	1.133
PRAY	2.017
SOSTEGNO	749
STRONA	970
VALDENGO	2.403
VALDILANA	10.304
VALLANZENGO	207
VALLE SAN NICOLAO	883
VEGLIO	456
VIGLIANO BIELLESE	7.601

TOTALE ABITANTI: 37.139

- Struttura dell'Ente -

L'Ente ricomprende il territorio e le relative strutture ricadenti negli Enti aderenti all'Unione e precisamente nei Comuni di:

AILOCHE, BIOGLIO, CALLABIANA, CAMANDONA, CAPRILE, CASAPINTA, COGGIOLA, CREVACUORE, CURINO, LESSONA, PETTINENGO, PIATTO, PORTULA, PRAY, SOSTEGNO, STRONA, VALDENGO, VALDILANA, VALLANZENGO, VALLE SAN NICOLAO, VEGLIO, VIGLIANO BIELLESE

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
2023 - 2025**

DUP: Sezione Strategica (SeS)

- DUP: Sezione Strategica (SeS) –

Il D.lgs. 118/2011 prevede e disciplina, al punto 8, 8.1. e 8.2., tra i documenti di Programmazione, la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) in forma completa, documento che deve essere composto da una Sezione Strategica – SeS - (che copre la durata del mandato amministrativo) che deve rappresentare le linee strategiche e di governo e di una Sezione Operativa –SeO - (limitata al triennio di gestione).

Dovendo coprire la durata del mandato amministrativo, la presente Sezione Strategica riguarderà il periodo sino al Giugno 2024 e quanto in esso contenuto dovrà integrarsi con i contenuti delle Linee Programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

- Indicatori utilizzati -

Si ritiene utile rappresentare la situazione strutturale del comune attraverso l'esposizione di dati di una serie di indicatori finanziari che interessano aspetti diversi della gestione dell'Ente.

Si riportano di seguito i principali indicatori che normalmente vengono scelti ed allegati ai documenti che riguardano il Piano delle Performance e il Controllo strategico.

- *Grado di autonomia dell'Ente;*
- *Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite;*
- *Grado di rigidità del bilancio;*
- *Grado di rigidità pro-capite;*
- *Costo del personale;*
- *Propensione agli investimenti.*

Grado di autonomia finanziaria

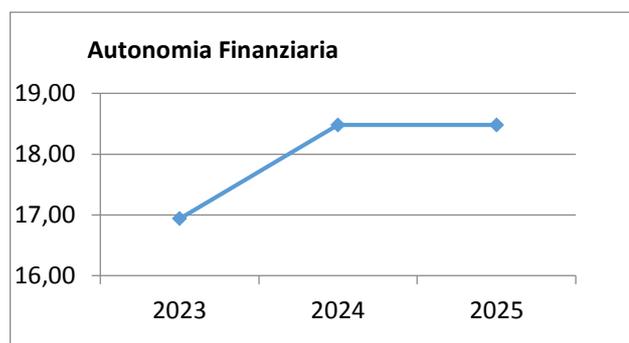
Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore in oggetto che, per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

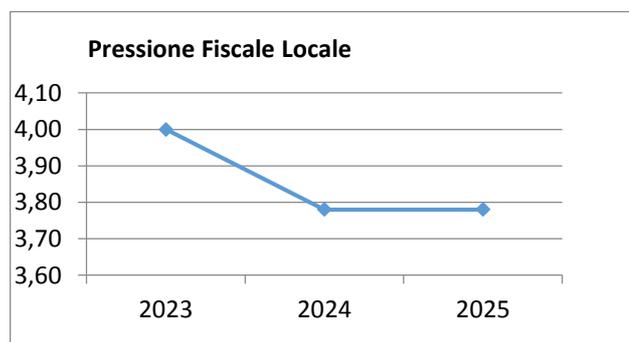
Autonomia Finanziaria	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>Entrate Correnti</u>	16,94 %	18,48 %	18,48 %



Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato. Nell'esposizione dei dati dei suddetti indici va tenuto conto di quanto indicato al comma precedente in merito alla collocazione in bilancio della voce di Fondo di Solidarietà

Pressione entrate proprie pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 4,00	€ 3,78	€ 3,78



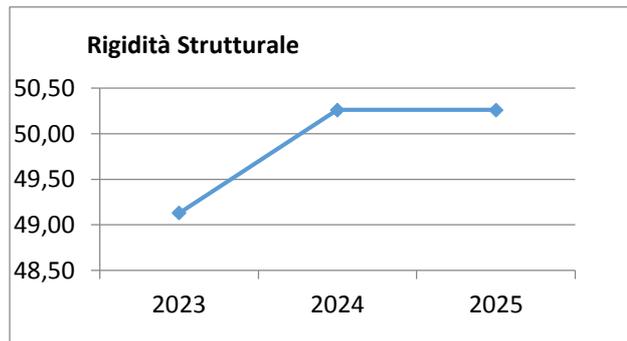
Pressione tributaria pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Entrate tributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 0,13	€ 0,11	€ 0,11



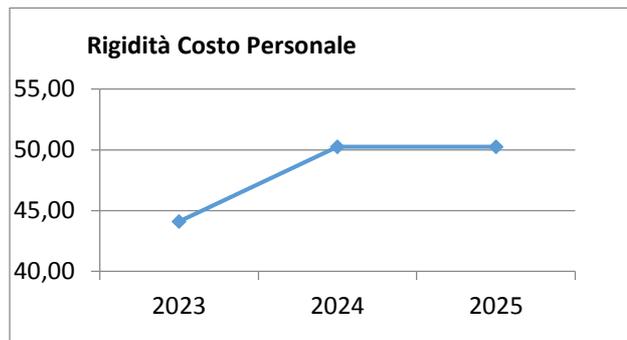
Rigidità del bilancio

L'indicatore di rigidità del bilancio viene normalmente rappresentato dal rapporto tra Spese del personale e Oneri per il rimborso dei mutui rispetto alle entrate correnti. L'indice indica quindi la quota di bilancio che risulta libera per essere utilizzata per spese di esercizio.

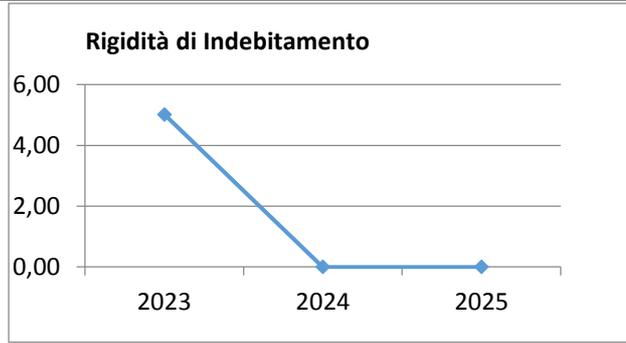
Rigidità strutturale	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	49,13 %	50,26 %	50,26 %



Rigidità costo personale	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Spese personale + Irap</u> <u>Entrate Correnti</u>	44,11 %	50,26 %	50,26 %



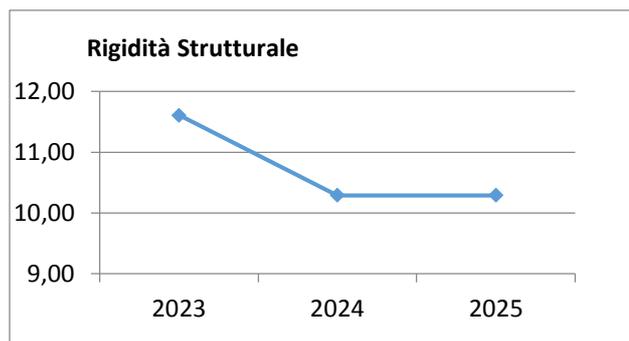
Rigidità indebitamento	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	5,02 %	0,00 %	0,00 %



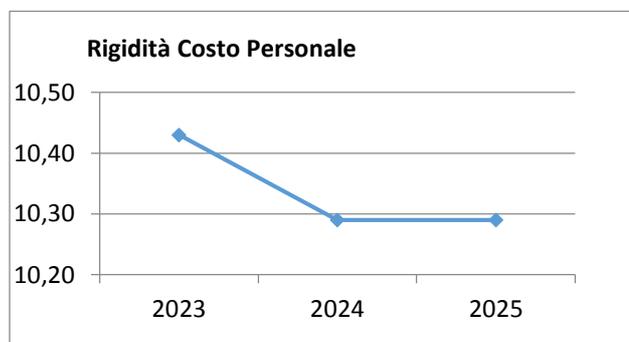
Grado di rigidità pro-capite

Il grado di rigidità del bilancio va valutato in relazione alle dimensioni demografiche dell'Unione e quindi al numero di abitanti e serve ad esprimere il costo pro-capite a carico di ciascun cittadino.

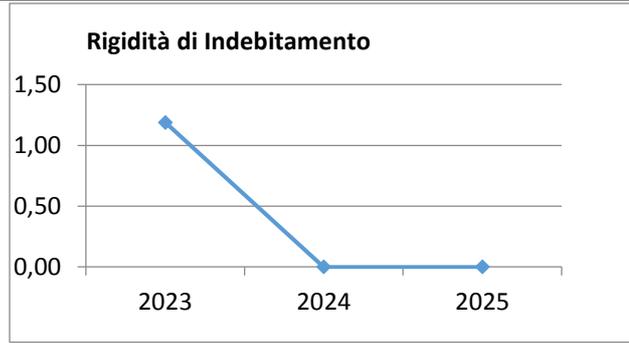
Rigidità strutturale pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spese personale + Irap + Rimborso mutui + interessi}}{\text{N. Abitanti}}$	11,61 €	10,29 €	10,29 €



Rigidità costo personale pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spese personale}}{\text{N abitanti}}$	10,43 €	10,29 €	10,29 €



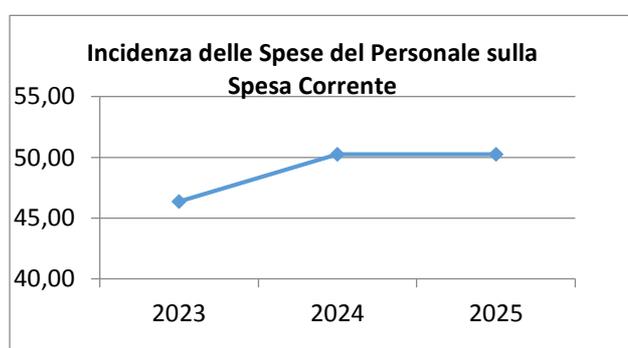
Rigidità indebitamento pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Rimborso mutui + interessi}}{\text{N.abitanti}}$	1,19 €	0,00 €	0,00 €



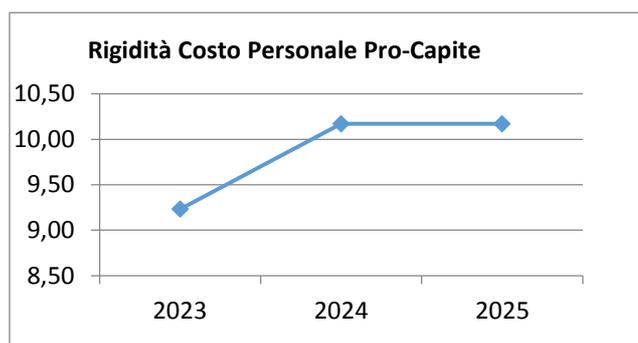
Costo del Personale

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo di personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

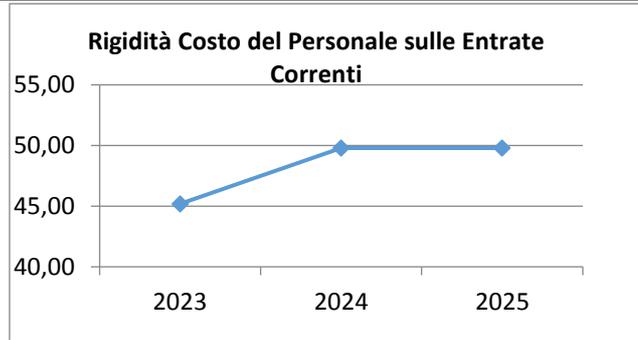
Incidenza spese personale su spesa corrente	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	46,36 %	50,26 %	50,26 %



Rigidità costo personale pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spese personale}}{\text{N abitanti}}$	9,23 €	10,17 €	10,17 €



Rigidità costo personale su entrata corrente	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spesa personale + Irap}}{\text{Entrate correnti}}$	45,18 %	49,79 %	49,79 %



Elementi di valutazione della Sezione strategica

Nella corrente sezione si affronteranno i seguenti punti:

Analisi investimenti previsti e realizzazione opere pubbliche

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, qualità dei servizi resi e obiettivi di servizio

Analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi delle varie missioni

La gestione del patrimonio

Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Indebitamento

Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

Analisi investimenti previsti e realizzazione opere pubbliche

<i>Investimento</i>	<i>Entrata Specifica</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Spesa</i>
ATO 2021	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - Altre entrate / Una tantum	253.808,65	317.260,81	0,00	571.069,46
ATO 2022	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - Altre entrate / Una tantum		245.000,00	310.000,00	555.000,00
ATO 2023	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - Altre entrate / Una tantum			245.000,00	245.000,00

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

In riferimento agli investimenti e ai progetti in corso di esecuzione si segnalano i seguenti non ancora ultimati:

<i>Articolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Impegnato (Cp + Rs)</i>	<i>Pagato (Cp + Rs)</i>	<i>Residui da Riportare</i>
5970 / 2 / 1	Acquisto beni mobili e attrezzature varie	1.260,53	0,00	1.260,53
6230 / 6 / 1	Interventi Straordinari al Patrimonio	38.325,81	32.826,54	5.499,27
8030 / 5 / 1	OO.PP di potenziamento turismo montano (innevamento Bielmonte)	274.110,38	274.107,43	2,95
8830 / 17 / 1	ATO - 2017 Opere di salvaguardia idrica / territorio	267.855,91	166.221,54	101.634,37
8830 / 18 / 1	ATO 2018 Opere di salvaguardia idrica/territorio	570.830,05	275.264,17	295.565,88
8830 / 19 / 1	ATO 2019 Opere di salvaguardia idrica/territorio	65.997,12	22.994,55	43.002,57
8830 / 20 / 1	ATO 2020 Opere di salvaguardia idrica/territorio	55.226,66	19.284,66	35.942,00
8880 / 1 / 1	Progettazione OO.PP: per messa in sicurezza torrente Strona - D.Lvo. n 1 del 02/01/2018 - RENDIS	49.927,28	0,00	49.927,28
9030 / 5 / 2	PSR 2014/2020 - quota Unione x spese Progetto GAL In bici intorno al Rosa	6.217,12	0,00	6.217,12
9030 / 50 / 1	Interventi su rete sentieristica e territorio interessato da raccolta funghi	8.755,60	6.255,60	2.500,00
	TOTALE:	1.338.506,46	796.954,49	541.551,97

Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, qualità dei servizi resi e obiettivi di servizio

In riferimento alla spesa corrente con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, si rileva che la spesa per le funzioni fondamentali presenta il seguente andamento nel triennio:

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1-Organismi istituzionali	comp	10.400,00	10.400,00	10.400,00	
		cassa	11.200,00			
	2-Segreteria generale	comp	160.940,00	173.940,00	173.940,00	
		cassa	205.481,89			
	3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	159.223,95	156.823,95	156.823,95	
		cassa	197.210,65			
	4-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	2.500,00	4.000,00	4.000,00	
		cassa	2.500,00			
	5-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	6-Ufficio tecnico	comp	332.257,54	279.955,05	279.955,05	
		cassa	532.458,70			
	7-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	8-Statistica e sistemi informativi	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	9-Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	10-Risorse umane	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	11-Altri servizi generali	comp	0,00	0,00	0,00	
cassa		0,00				
Totale Missione 1		comp	665.321,49	625.119,00	625.119,00	
		cassa	948.851,24			
2-Giustizia	1-Uffici giudiziari	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	2-Casa circondariale e altri servizi	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 2		comp	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
3-Ordine pubblico e sicurezza	1-Polizia locale e amministrativa	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 3		comp	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
4-Istruzione e diritto allo						

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

studio	1-Istruzione prescolastica	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Istruzione universitaria	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	5-Istruzione tecnica superiore	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Servizi ausiliari all'istruzione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	7-Diritto allo studio	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 4	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
5-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1-Valorizzazione dei beni di interesse storico	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 5	comp	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00			
6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	1-Sport e tempo libero	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Giovani	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 6	comp	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00			
7-Turismo	1-Sviluppo e la valorizzazione del turismo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 7	comp	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00			
8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1-Urbanistica e assetto del territorio	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 8	comp	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00			
9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1-Difesa del suolo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	comp	120.330,00	80.181,00	80.181,00
		cassa	125.630,00		
	3-Rifiuti	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Servizio idrico integrato	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

	5-Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	7-Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	comp	0,00	1.000,00	1.000,00
		cassa	0,00		
	8-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
10-Trasporti e diritto alla mobilità	Totale Missione 9	comp	120.330,00	81.181,00	81.181,00
		cassa	125.630,00		
	1-Trasporto ferroviario	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Trasporto pubblico locale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Trasporto per vie d'acqua	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Altre modalità di trasporto	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	5-Viabilità e infrastrutture stradali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
11-Soccorso civile	Totale Missione 10	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	1-Sistema di protezione civile	comp	45.000,00	51.000,00	51.000,00
		cassa	45.199,94		
	2-Interventi a seguito di calamità naturali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Totale Missione 11	comp	45.000,00	51.000,00	51.000,00
		cassa	45.199,94		
	1-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Interventi per la disabilità	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Interventi per gli anziani	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	5-Interventi per le famiglie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Interventi per il diritto alla casa	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	7-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	8-Cooperazione e associazionismo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	9-Servizio necroscopico e cimiteriale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
13-Tutela della salute	Totale Missione 12	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

	1-Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	7-Ulteriori spese in materia sanitaria	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 13	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
14-Sviluppo economico e competitività					
	1-Industria, PMI e Artigianato	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Ricerca e innovazione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Reti e altri servizi di pubblica utilità	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 14	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale					
	1-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Formazione professionale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Sostegno all'occupazione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 15	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Caccia e pesca	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 16	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	1-Fonti energetiche	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 17	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
18-Relazioni con le altre autonomie territoriali e					

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

locali	1-Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 18	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
19-Relazioni internazionali	1-Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 19	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
20-Fondi e accantonamenti	1-Fondo di riserva	comp	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		cassa	0,00		
	2-Fondo crediti di dubbia esigibilità	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Altri fondi	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 20	comp	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		cassa	0,00		
50-Debito pubblico	1-Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	1.450,00	0,00	0,00
		cassa	1.450,00		
	Totale Missione 50	comp	1.450,00	0,00	0,00
		cassa	1.450,00		
60-Anticipazioni finanziarie	1-Restituzione anticipazioni di tesoreria	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 60	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	TOTALE MISSIONI	comp	835.101,49	760.300,00	760.300,00
		cassa	1.121.131,18		

***Analisi delle necessità finanziarie e strutturali
per l'espletamento dei programmi ricompresi
nelle varie missioni***

In riferimento alle necessità finanziarie per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni si precisa che: con riferimento alle spese correnti, le stesse sono finanziate con le entrate di bilancio correnti provenienti dalle quote di trasferimenti da parte di organismi centrali , regionali o altri. Alcune tipologie di programmi inseriti in alcune missioni potranno avere in parte finanziamenti specifici da parte di organismi centrali o decentrati sotto forma di contributi. Una parte delle spese per programmi inseriti in missioni potranno avere come fonte di finanziamento il provento da tariffe o canoni.

La gestione del patrimonio

<i>ATTIVO</i>		<i>2021</i>	<i>2020</i>
	B) IMMOBILIZZAZIONI		
I	<u>Immobilizzazioni immateriali</u>		
1	Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00
2	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	0,00	0,00
3	Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	0,00	0,00
4	Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00
5	Avviamento	0,00	0,00
6	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00
9	Altre	0,00	0,00
	Totale immobilizzazioni immateriali	0,00	0,00
	<u>Immobilizzazioni materiali</u>		
II 1	Beni demaniali	0,00	0,00
1.1	Terreni	0,00	0,00
1.2	Fabbricati	0,00	0,00
1.3	Infrastrutture	0,00	0,00
1.9	Altri beni demaniali	0,00	0,00
III 2	Altre immobilizzazioni materiali	2.205.338,09	2.266.984,41
2.1	Terreni	3.294,00	3.294,00
a	<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
2.2	Fabbricati	1.928.439,75	1.967.154,29
a	<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
2.3	Impianti e macchinari	14.624,98	15.730,02
a	<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
2.4	Attrezzature industriali e commerciali	1.997,50	2.125,00
2.5	Mezzi di trasporto	23.673,33	30.233,33
2.6	Macchine per ufficio e hardware	7.923,56	13.301,01
2.7	Mobili e arredi	4.490,75	5.292,29
2.8	Infrastrutture	217.012,93	224.517,70
2.9	Diritti reali di godimento	0,00	0,00
2.99	Altri beni materiali	3.881,29	5.336,77
3	Immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00
	Totale immobilizzazioni materiali	2.205.338,09	2.266.984,41
	TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	2.205.338,09	2.266.984,41

Indebitamento

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'Ente, si riporta l'andamento dell'indebitamento nell'ultimo triennio e la previsione per il prossimo triennio come segue:

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Residuo Debito (+)	280.116,77	162.147,89	72.103,83	21.529,30	0,00	0,00
Nuovi Prestiti (+)						
Prestiti rimborsati (-)						
Estinzioni anticipate (-)						
Altre variazioni +/- (da specificare)						
Totale fine anno	280.116,77	162.147,89	72.103,83	21.529,30	0,00	0,00

<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale</i>						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Oneri finanziari	0,00	0,00	3.974,00	1.450,00	0,00	0,00
Quota capitale	0,00	0,00	58.369,00	42.584,00	0,00	0,00
Totale fine anno	0,00	0,00	62.343,00	44.034,00	0,00	0,00

<i>Incidenza interessi passivi mutui su entrate correnti</i>						
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Interessi passivi	0,00	0,00	3.974,00	1.450,00	0,00	0,00
Entrate correnti	0,00	0,00	3.974,00	1.450,00	0,00	0,00
% su entrate correnti	100,00 %	100,00 %	0,43 %	0,19 %	0,00 %	0,00 %
Limite art. 204 TUEL	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %

Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

<i>Equilibrio Economico-Finanziario</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		800.000,00		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata 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>	(+)	877.685,49 0,00	760.300,00 0,00	760.300,00 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
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	835.101,49 0,00 5.052,95	760.300,00 0,00 5.052,95	760.300,00 0,00 5.052,95
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>	(-)	42.584,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		0,00	0,00	0,00
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				
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 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 0,00	0,00 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
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE O=G+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)	0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	253.808,65	562.260,81	555.000,00
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 di spesa	(-)	253.808,65 0,00	562.260,81 0,00	555.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		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
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

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

EQUILIBRIO FINALE W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00
--	--	-------------	-------------	-------------

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
2023 - 2025**

DUP: Sezione Operativa (SeO)

- *DUP: Sezione Operativa (SeO)* -

La SeO contiene la programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento l'arco temporale sia annuale sia triennale in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS.

La SeO , con riferimento ai contenuti finanziari, espone i dati per competenza con riferimento all'intero triennio e per cassa con riferimento al primo anno di esercizio.

Nelle parti che seguono del D.U.P.- SeO – verranno esaminati per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nel SeS e, per ogni programma saranno in sintesi individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere che verranno poi dettagliatamente descritti nel PEG e nel Piano delle Performance.

***Indirizzi e obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo
amministrazione pubblica***

L'Unione Montana Comuni Biellese Orientale ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

SOCIETA' PARTECIPATA	% PARTECIPAZIONE E RAPPRESENTANZA	INSERIMENTO NEL GAP	MOTIVAZIONE DI INSERIMENTO/NON INSERIMENTO
A.T.A.P. S.P.A. Azienda trasporti automobilistici pubblici delle Province di Biella e Vercelli	Partecipazione diretta 0,05 %	S	Rientra nel GAP ma non si consolida in quanto Quota inferiore all' 1% - irrilevante
GAL MONTAGNE BIELLESI	Partecipazione diretta 12,76%	S	Rientra nel GAP e si consolida in quanto rilevante quota di partecipazione superiore all' 1%

Entrate: valutazione generale sui mezzi finanziari a disposizione, andamento storico e presenza di eventuali vincoli

<i>Titolo</i>	<i>Denominazione</i>	<i>RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO</i>		<i>PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale		previsione di competenza	752.195,38	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	1.282.182,68	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente		previsione di competenza	0,00	0,00		
	Fondo di Cassa all'1/1/2023		previsione di cassa	1.227.198,89	800.000,00		
TITOLO 1 :	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	previsione di competenza	4.000,00	5.000,00	4.000,00	4.000,00
			previsione di cassa	4.000,00	5.000,00		
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti	617.366,13	previsione di competenza	810.547,70	728.963,49	619.800,00	619.800,00
			previsione di cassa	1.416.208,60	1.346.329,62		
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie	31.833,83	previsione di competenza	152.000,00	143.722,00	136.500,00	136.500,00
			previsione di cassa	155.850,00	175.555,83		
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale	505.291,80	previsione di competenza	681.267,53	253.808,65	562.260,81	555.000,00
			previsione di cassa	1.841.220,24	759.100,45		
TITOLO 7 :	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TITOLO 9 :	Entrate per conto terzi e partite di giro	184.186,84	previsione di competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
			previsione di cassa	514.587,80	684.186,84		
	TOTALE TITOLI	1.338.678,60	previsione di competenza	2.147.815,23	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00
			previsione di cassa	3.931.866,64	2.970.172,74		
	TOTALE GENERALE ENTRATE	1.338.678,60	previsione di competenza	4.182.193,29	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00
			previsione di cassa	5.159.065,53	3.770.172,74		

Nella corrente sezione si affronteranno i seguenti punti:

Analisi Entrate: Trasferimenti Correnti

Analisi Entrate: Entrate in c/capitale

CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

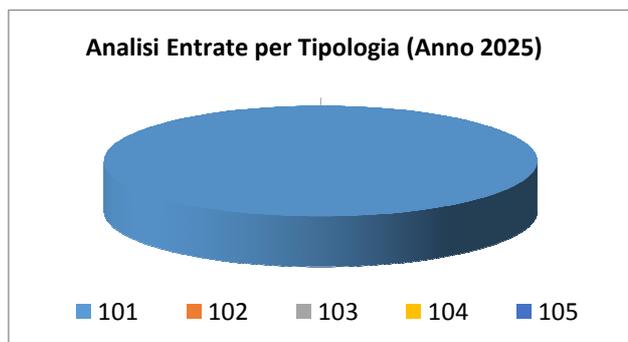
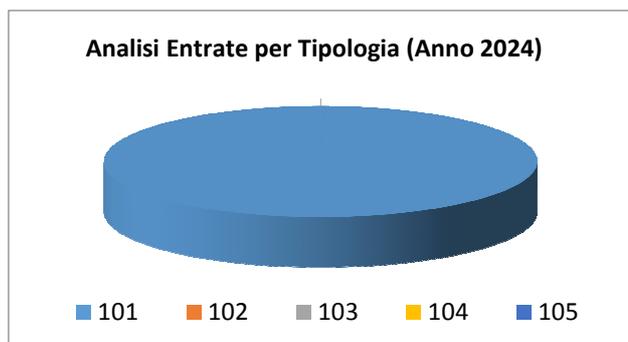
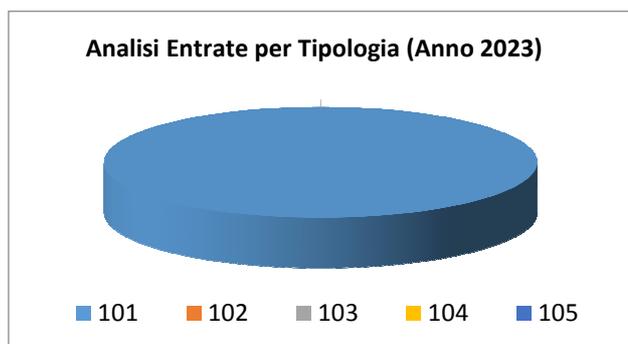
ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI

ALTRE ENTRATE IN C/CAPITALE

Analisi Entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro

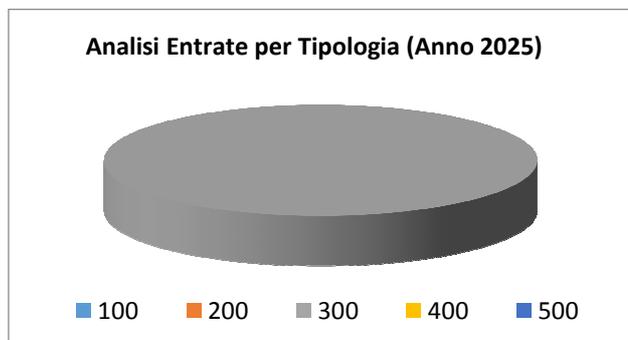
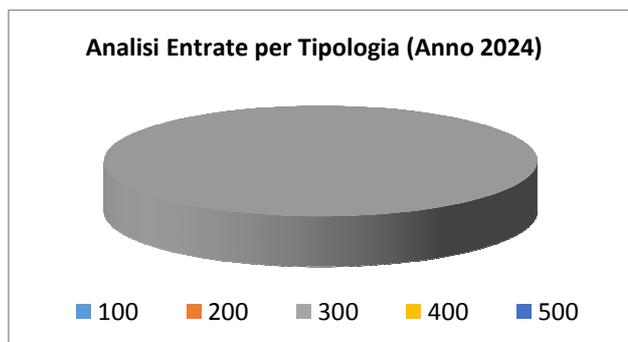
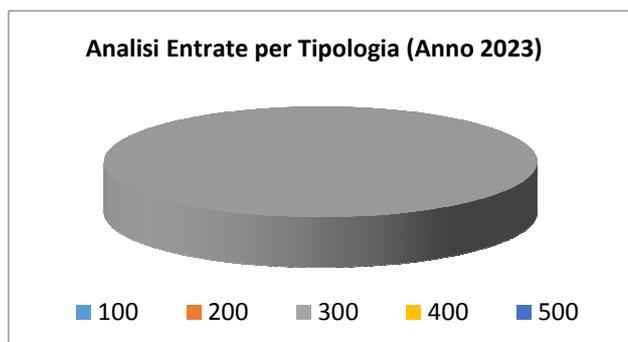
Analisi entrate: Trasferimenti correnti

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	comp	728.863,49	619.700,00	619.700,00
		cassa	1.346.229,62		
102	Trasferimenti correnti da Famiglie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
103	Trasferimenti correnti da Imprese	comp	100,00	100,00	100,00
		cassa	100,00		
104	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
105	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
TOTALI TITOLO		comp	728.963,49	619.800,00	619.800,00
		cassa	1.346.329,62		



Analisi entrate: Entrate in c/capitale

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Tributi in conto capitale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Contributi agli investimenti	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	163.427,80		
300	Altri trasferimenti in conto capitale	comp	253.808,65	562.260,81	555.000,00
		cassa	595.672,65		
400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
500	Altre entrate in conto capitale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
TOTALI TITOLO		comp	253.808,65	562.260,81	555.000,00
		cassa	759.100,45		

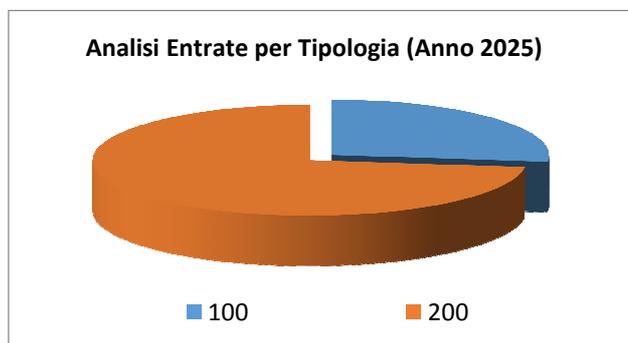
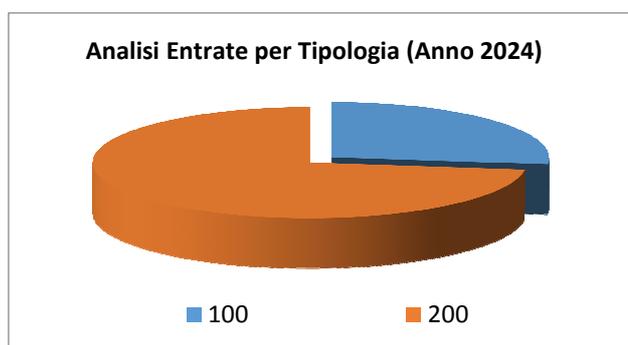
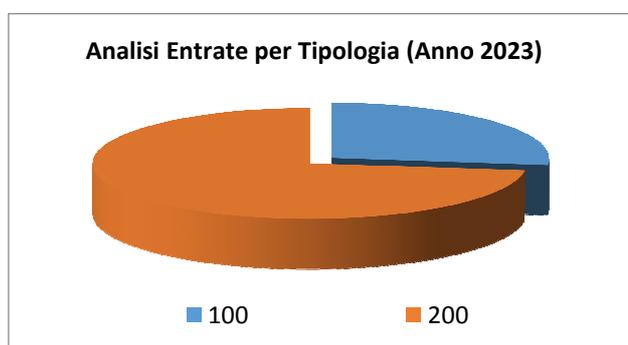


ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE

In questa tipologia vengono riportati i trasferimenti provenienti da ATO 2 per il compimento di opere pubbliche sui territori dei Comuni aderenti all'Unione

Analisi entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Entrate per partite di giro	comp	135.000,00	135.000,00	135.000,00
		cassa	161.588,01		
200	Entrate per conto terzi	comp	365.000,00	365.000,00	365.000,00
		cassa	522.598,83		
TOTALI TITOLO		comp	500.000,00	500.000,00	500.000,00
		cassa	684.186,84		



Parte spesa: analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, motivazioni delle scelte di indirizzo, analisi risorse umane e strumentali disponibili

MISSIONI E PROGRAMMI GESTITI DALL' UNIONE

Le spese del Bilancio di previsione 2023-2025 sono state strutturate secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli.

Le missioni e i Programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto Legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n.7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

<i>Riepilogo delle Missioni</i>	<i>Denominazione</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	0,00	0,00
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	previsione di competenza	665.321,49	625.119,00	625.119,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 02	Giustizia	previsione di cassa	955.611,04		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 07	Turismo	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	previsione di cassa	2,95		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	374.138,65	643.441,81	636.181,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	previsione di cassa	914.227,87		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 11	Soccorso civile	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	45.000,00	51.000,00	51.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	previsione di cassa	45.199,94		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 13	Tutela della salute	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 19	Relazioni internazionali	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 20	Fondi e accantonamenti	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 50	Debito pubblico	previsione di competenza	44.034,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	124.495,12		
Missione 60	Anticipazioni finanziarie	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 99	Servizi per conto terzi	previsione di competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	662.428,03		
	TOTALI MISSIONI	previsione di competenza	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	2.701.964,95		
	TOTALE GENERALE SPESE	previsione di competenza	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	2.701.964,95		

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

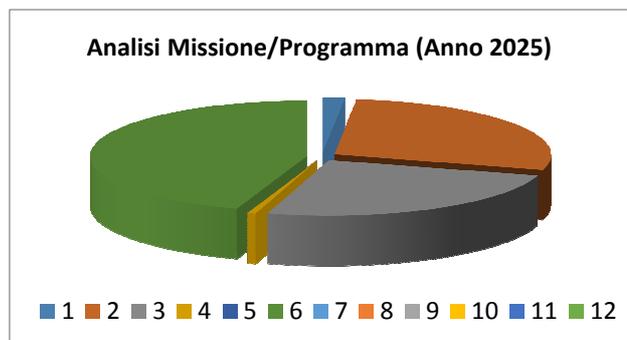
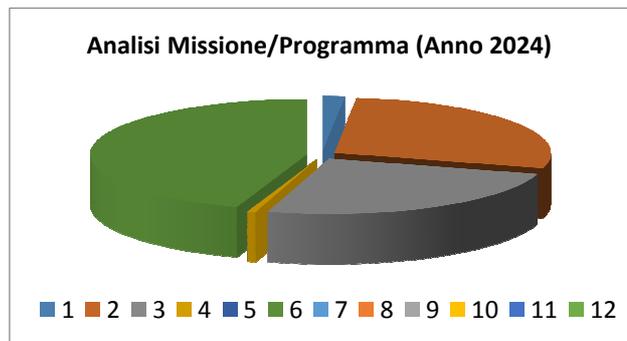
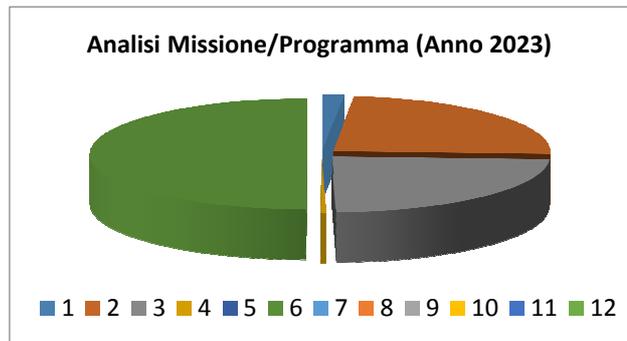
Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

All’interno della Missione 1 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Organi istituzionali	comp	10.400,00	10.400,00	10.400,00	Beccaro Nicoletta
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	11.200,00			
2	Segreteria generale	comp	160.940,00	173.940,00	173.940,00	Beccaro Nicoletta, Vantaggiato Piero Gaetano
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	205.481,89			
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	159.223,95	156.823,95	156.823,95	Beccaro Nicoletta, Guardia Stefano
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	197.210,65			
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	2.500,00	4.000,00	4.000,00	Beccaro Nicoletta
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2.500,00			
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	0,00	0,00	0,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Ufficio tecnico	comp	332.257,54	279.955,05	279.955,05	Guardia Stefano, Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	539.218,50			
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
8	Statistica e sistemi informativi	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
9	Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
10	Risorse umane	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
11	Altri servizi generali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
12	Politica regionale unitaria per i	comp	0,00	0,00	0,00	_____

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per Regioni)	<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00
	cassa	0,00		
TOTALI MISSIONE	comp	665.321,49	625.119,00	625.119,00
	<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00
	cassa	955.611,04		



In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 1, si evidenziano i seguenti elementi:

L'Unione ha allo stato attuale in forza nel proprio organico n. 6 dipendenti: n. 2 dipendenti appartenenti all'area amministrativa /segreteria generale/finanziaria e n. 4 dipendenti appartenenti all'area tecnica, LL.PP. Suap, Commissioni;

Ogni postazione di lavoro è dotata di apparecchiature informatiche adeguate;

I dipendenti hanno a disposizione per gli spostamenti n. 4 autovetture di proprietà dell'Ente, di cui normalmente vengono utilizzate n. 2 autovetture

Missione 7 - Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

All’interno della Missione 7 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	comp	0,00	0,00	0,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2,95			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2,95			

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 7, si evidenziano i seguenti elementi:

L’Unione ha allo stato attuale in forza nel proprio organico n. 2 dipendenti appartenenti all’area tecnica, LL.PP.

Ogni postazione di lavoro è dotata di apparecchiature informatiche adeguate;

I dipendenti hanno a disposizione per gli spostamenti n. 4 autovetture di proprietà dell’Ente, di cui normalmente vengono utilizzate n. 2 autovetture

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

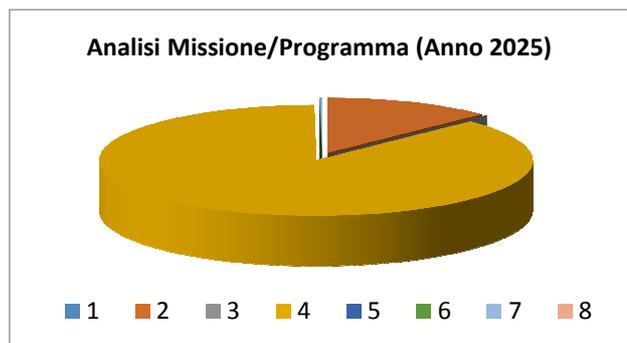
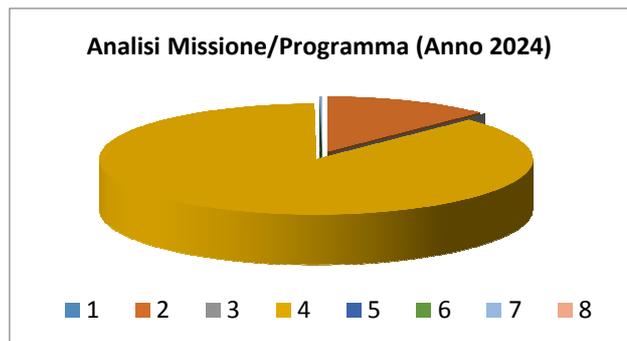
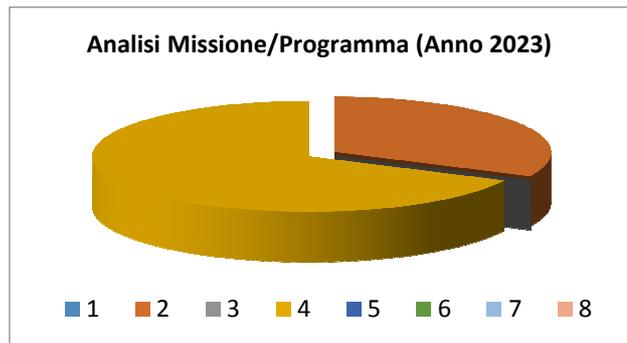
La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

All’interno della Missione 9 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Difesa del suolo	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	comp	120.330,00	80.181,00	80.181,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	134.347,12			
3	Rifiuti	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
4	Servizio idrico integrato	comp	253.808,65	562.260,81	555.000,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	779.880,75			
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	comp	0,00	0,00	0,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	comp	0,00	1.000,00	1.000,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	374.138,65	643.441,81	636.181,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	914.227,87			



In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 9, si evidenziano i seguenti elementi:

L'Unione ha allo stato attuale in forza nel proprio organico n. 2 dipendenti appartenenti all'area tecnica, LL.PP.

Ogni postazione di lavoro è dotata di apparecchiature informatiche adeguate;

I dipendenti hanno a disposizione per gli spostamenti n. 4 autovetture di proprietà dell'Ente, di cui normalmente vengono utilizzate n. 2 autovetture

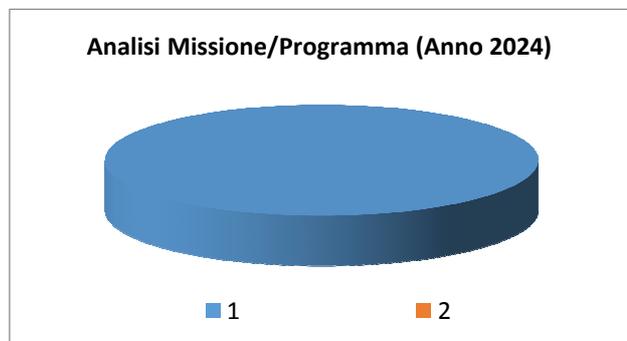
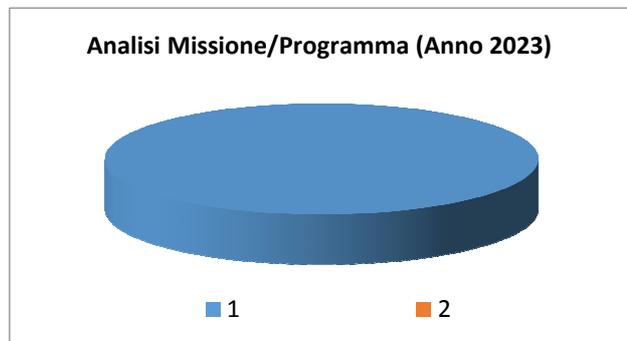
Missione 11 - Soccorso civile

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

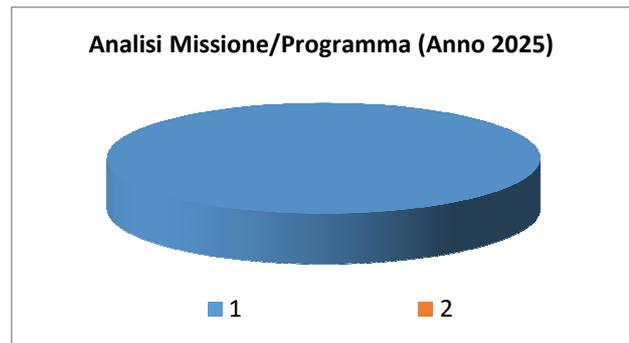
“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

All’interno della Missione 11 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Sistema di protezione civile	comp	45.000,00	51.000,00	51.000,00	Pozza Alessia
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	45.199,94			
2	Interventi a seguito di calamità naturali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	45.000,00	51.000,00	51.000,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	45.199,94			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 11, si evidenziano i seguenti elementi:

L'Unione ha allo stato attuale in forza nel proprio organico n. 2 dipendenti appartenenti all'area tecnica, LL.PP., Protezione civile

Ogni postazione di lavoro è dotata di apparecchiature informatiche adeguate;

Sono state acquistate apparecchiature informatiche posizionate in apposita sala utili in caso di gestione emergenze legate alla protezione civile.

I dipendenti hanno a disposizione per gli spostamenti n. 4 autovetture di proprietà dell'Ente, di cui normalmente vengono utilizzate n. 2 autovetture

E' stata sottoscritta una convenzione con i Comuni aderenti all'Unione per la gestione di un servizio di pianificazione e raccordo degli interventi in materia di protezione civile con a carico dei Comuni una quota calcolata in base al numero di abitanti ed estensione territoriale.

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

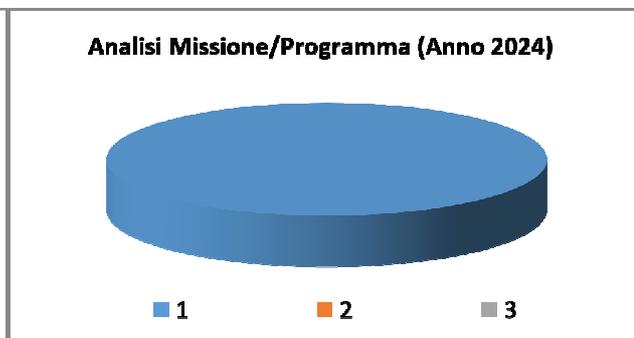
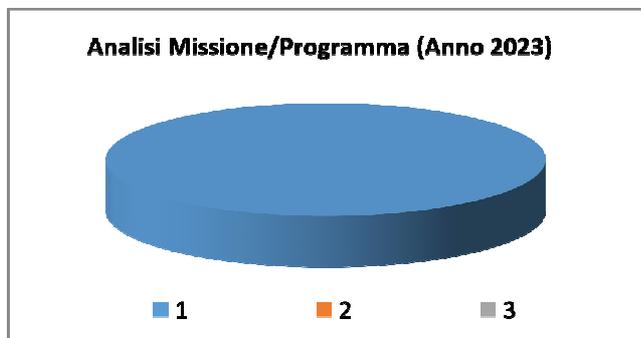
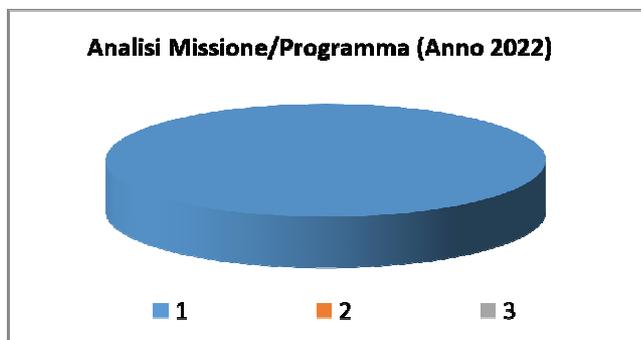
La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

All’interno della Missione 20 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Fondo di riserva	comp	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Beccaro Nicoletta
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Altri fondi	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente:

- Fondo di riserva
- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Lo stanziamento del Fondo di riserva è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>
1° anno	3.000,00
2° anno	3.000,00
3° anno	3.000,00

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011 e deve essere in aumento ogni anno sino ad arrivare al 100% a regime dal 2019 e, in particolare, le percentuali minime da coprire sono le seguenti: 55% nel 2016 , il 70% nel 2017, l'85% nel 2018 e il 100% dal 2019.

Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>
1° anno	5.052,95
2° anno	5.052,95
3° anno	5.052,95

Missione 50 - Debito pubblico

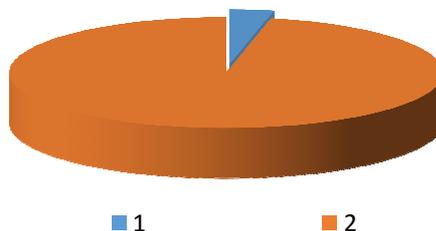
La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

All’interno della Missione 50 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	1.450,00	0,00	0,00	Beccaro Nicoletta
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.450,00			
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	42.584,00	0,00	0,00	Beccaro Nicoletta
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	123.045,12			
TOTALI MISSIONE		comp	44.034,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	124.495,12			

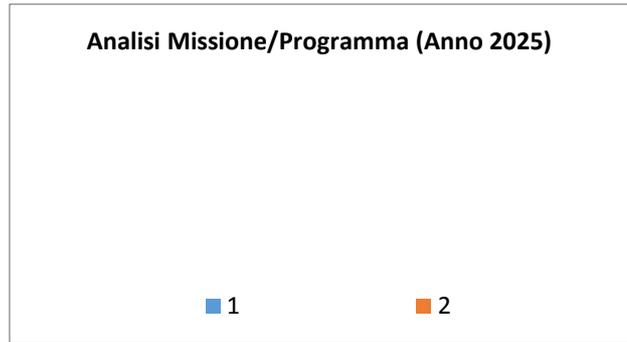
Analisi Missione/Programma (Anno 2023)



Analisi Missione/Programma (Anno 2024)



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Con l'anno 2023 termina il periodo di ammortamento dei mutui contratti dalla ex Comunità Montana Val Sessera, Valle di Mosso e Prealpi Biellesi alla quale, in seguito ad estinzione, l'Unione è subentrata

Missione 99 - Servizi per conto terzi

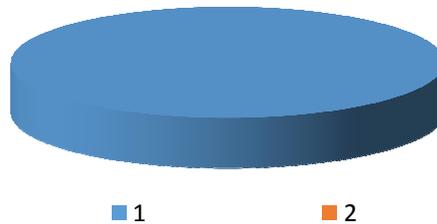
La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

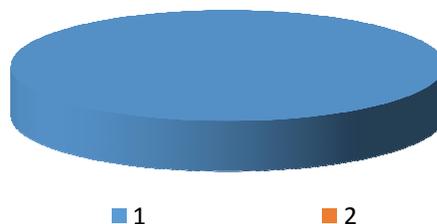
All'interno della Missione 99 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

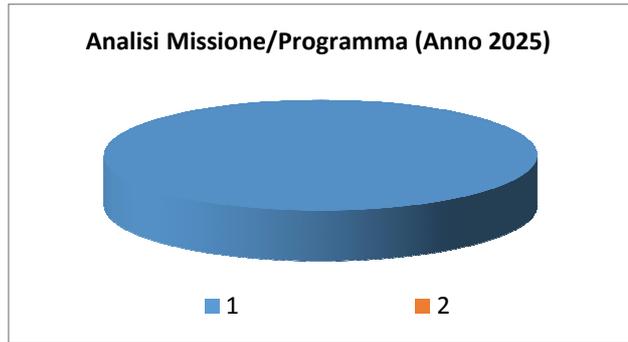
Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Servizi per conto terzi - Partite di giro	comp	500.000,00	500.000,00	500.000,00	Beccaro Nicoletta
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	662.428,03			
2	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	662.428,03			

Analisi Missione/Programma (Anno 2023)



Analisi Missione/Programma (Anno 2024)





Analisi e valutazione degli impegni pluriennali già assunti

In riferimento agli impegni pluriennali già assunti si ritiene di evidenziare nel dettaglio che si tratta dei seguenti:

<i>Impegno di Spesa</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
n° 29 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ESTINTORI ESISTENTI NEI LOCALI DELLE SEDI DELL'UNIONE MONTANA PER GLI ANNI 2022/2023/2024 - SERVIZIO AFFIDATO ALLA DITTA SAMEX DI SCARPA MAURO - CIG: Z3E34BF823	1.266,48	560,83	0,00
n° 30 - SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE PRESSO I LOCALI DELLA SEDE OPERATIVA DI VALDILANA - AFFIDAMENTO INCARICO TRIENNALE 2022/2024 - DITTA: MURIN STOP S.R.L. - CIG: Z6034C0052	219,60	219,60	0,00
n° 31 - SERVIZIO DI GESTIONE CENTRALINO PRESSO LA SEDE OPERATIVA DI CROCEMOSSO E PER LA LINEA INTERNET PRESSO LO STABILE EX CINEMA RADAR DI PORTULA PER IL TRIENNIO 2022/2023/2024 - SERVIZIO AFFIDATO ALLA DITTA ELECTRIKA DI CASTELLO R. E COVOLO G DI COGGIOLA (BI)	1.049,20	1.049,20	0,00
n° 32 - SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORE SU PROPRIETA' DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE - TRIENNIO 2022-2024 - DETERMINA A CONTRARRE E AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO ALLA DITTA " DE ZUANI P.I. DIEGO" DI SERRVALLE SESIA (VC) - CIG	2.305,80	2.305,80	0,00
n° 37 - INCARICO PER SERVIZIO MANUTENZIONE GEOPORTALE CARTOGRAFICO 2021-2023	7.930,00	0,00	0,00
n° 49 - NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'ENTE TRIENNIO 2022/2024. IMPEGNO DI SPESA.	1.464,00	1.464,00	0,00
n° 51 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E 3° RESPONSABILE IMPIANTI TERMICI SEDI DELL'UNIONE MONTANA PER GLI ANNI 2022/2023/2024 - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ROBIOLIO & BOTTONI SAS CON SEDE IN BORGOSIESA - CIG: Z2B34BF3FF	3.721,00	3.721,00	0,00
n° 53 - SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI SEDI UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE - TRIENNIO 2022-2024 - DETERMINA A CONTRARRE E AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO ALLA DITTA ELECTRIKA DI CASTELLO R. E COVOLO G. SNC DI COGGIOLA (BI) - CIG: Z	1.000,00	1.000,00	0,00
n° 54 - SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA PRESSO SEDI DELLE PROPRIETA' DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE - TRIENNIO 2021-2023 - DETERMINA A CONTRARRE E AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO A "COOPERATIVA SOCIALE IL BUCANEVE IMPRESA SOCIALE" DI MILA	12.419,60	0,00	0,00
n° 55 - SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA PRESSO LO STABILE EX CINEMA RADAR DI PORTULA FRAZ GRANERO	4.546,53	0,00	0,00
n° 56 - SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI SEDI UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE - TRIENNIO 2022-2024 - DETERMINA A CONTRARRE E AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO ALLA DITTA ELECTRIKA DI CASTELLO R. E COVOLO G. SNC DI COGGIOLA (BI) - CIG: Z	5.039,00	5.039,00	0,00
n° 66 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA PRESSO L'IMPIANTO RIPETITORE RAI NEL COMUNE DI CREVACUORE - LOCALITA' MONTE ORFANO -	1.100,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

BIENNIO 2022-2023 - AFFIDAMENTO A DITTA GIUDICE GIOVANNI DI LENTA (VC) - CIG: Z1F3529DB8			
n° 82 - AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO PER IL PERIODO 01.01.2022 - 31.12.2024- DITTA GEOM. MAURIZIO TROMBINI CON STUDIO IN BIELLA- CIG: Z7A35750C5	1.281,00	1.281,00	0,00
n° 83 - APPROVAZIONE PREVENTIVO DI SPESA PER FORNITURA SERVIZIO ABBONAMENTO NORMATIVO EDILIZIA E COMMERCIO AD UTILIZZO UFFICI TECNICO E SUAP - TRIENNIO 2021-2023.	1.085,80	0,00	0,00
n° 86 - SERVIZIO DI FORMAZIONE CONTINUA - TRIENNIO 2022/2024 - DITTA GRUPPO GASPARI SRL CON SEDE IN CADRIANO DI GRANAROLO E. (BO) - CIG: ZE7357D228	1.530,00	1.530,00	0,00
n° 96 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA LEGALE PERIODO DAL 01/01/2021 E FINO AL 31/12/2023 COL SISTEMA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO	5.106,92	0,00	0,00
n° 97 - DETERMINA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ALLERT SYSTEM" -TRIENNIO 2022-2024 - MEDIANTE AFFIDAMENTO TRAMITE MEPA ALLA DITTA COMUNICAITALIA S.R.L. CON SEDE IN ROMA - CIG: ZD135B38C4	6.100,00	6.100,00	0,00
n° 107 - GESTIONE ASSOCIATA PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO DI LINEA SCHEDA DATI - TRIENNIO 2022-2024	175,54	175,54	0,00
n° 114 - GESTIONE ASSOCIATA PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO SERVIZIO BIENNALE DI LINEA MOBILE - DITTA : TIM SPA - SECONDA ANNUALITA' (MAGG 2023- MAGG 2024)	219,46	0,00	0,00
n° 120 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DI ACQUA MICROFILTRATA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA MENDIZZA SRL DI PONDERANO (BI) - CIG: Z7B31D8CA1	280,60	0,00	0,00
n° 235 - ABBONAMENTO TRIENNALE SERVIZIO "APPALTI E CONTRATTI"	561,20	0,00	0,00
n° 258 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEI SOFTWARE E SERVIZI WEB PER IL TRIENNIO 2022-2024 TRAMITE MEPA ALLA DITTA SISCOM SPA - CIG ZA23455577	5.975,56	5.975,56	0,00
n° 261 - SERVIZIO DI TESORERIA - ATTO DI RINNOVO DELLA CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER UN PERIODO DI ANNI TRE DAL 01/01/2022 AL 31/12/2024.	3.500,00	3.500,00	0,00
TOTALE IMPEGNI:	67.877,29	33.921,53	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Programmazione Lavori Pubblici in conformità al programma triennale

Gli investimenti previsti nel bilancio 2023-2025 sono quelli risultanti nel dettagliato prospetto allegato ai prospetti finanziari.

Riepilogo Investimenti Anno 2023

Cod	Investimento	Spesa
03	ATO 2019	€ 309.845,01
04	ATO2020	€ 293.863,99
05	ATO 2021	€ 317.260,81
	TOTALE SPESE:	€ 920.969,81

Riepilogo Investimenti Anno 2024

Cod	Investimento	Spesa
05	ATO 2021	€ 317.260,81
46	ATO 2022	310.000,00
	TOTALE SPESE:	€ 627.260,81

Riepilogo Investimenti Anno 2025

Cod	Investimento	Spesa
46	ATO 2022	€ 310.000,00
47	ATO 2023	€ 310.000,00
	TOTALE SPESE:	€ 620.000,00

ALLEGATO I – SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	920.969,81	627.260,81	620.000,00	2.168.230,62
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
totale	920.969,81	627.260,81	620.000,00	2.168.230,62

Il referente del programma
(Geom. Alessia POZZA)

Note

ALLEGATO I – SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

Non risultano opere incompiute da inserire in elenco

Elenco delle Opere Incompiute																	
CUP (1)	Descrizione opera	Determinazioni dell'amministrazione	ambito di interesse dell'opera	anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta	L'opera è attualmente fruibile, anche parzialmente, dalla collettività?	Stato di realizzazione e ex comma 2 art. 1 DM 42/2013	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione e d'uso	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice	Vendita ovvero demolizione	Parte di infrastruttura di rete
codice	testo	Tabella B.1	Tabella B.2	aaaa	valore	valore	valore	valore	percentuale	Tabella B.3	si/no	Tabella B.4	si/no	Tabella B.5	si/no	si/no	si/no
codice	testo	Tabella B.1	Tabella B.2	aaaa	valore	valore	valore	valore	percentuale	Tabella B.3	si/no	Tabella B.4	si/no	Tabella B.5	si/no	si/no	si/no
codice	testo	Tabella B.1	Tabella B.2	aaaa	valore	valore	valore	valore	percentuale	Tabella B.3	si/no	Tabella B.4	si/no	Tabella B.5	si/no	si/no	si/no
codice	testo	Tabella B.1	Tabella B.2	aaaa	valore	valore	valore	valore	percentuale	Tabella B.3	si/no	Tabella B.4	si/no	Tabella B.5	si/no	si/no	si/no
					somma	somma	somma	somma									

Il referente del programma
(Geom. Alessia POZZA)

ALLEGATO I – SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale
ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Non vi sono immobili disponibili da inserire in elenco

Elenco degli immobili disponibili art. 21, comma 5, e art. 191 del D.Lgs. 50/2016															
Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione Immobile	Codice Istat			localizzazione – CODICE NUTS	trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex comma 1 art. 191	immobili disponibili ex articolo 21 comma 5	già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L.214/2011	Tipo disponibilità se Immobile derivante da Opera incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse	Valore Stimato			
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Totale
codice	codice	codice	testo	cod	cod	cod	codice	Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4	valore	valore	valore	somma
codice	codice	codice	testo	cod	cod	cod	codice	Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4	valore	valore	valore	somma
codice	codice	codice	testo	cod	cod	cod	codice	Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4	valore	valore	valore	somma
codice	codice	codice	testo	cod	cod	cod	codice	Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4	valore	valore	valore	somma
codice	codice	codice	testo	cod	cod	cod	codice	Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4	valore	valore	valore	somma
												somma	somma	somma	somma

Il referente del programma
(Geom. Alessia POZZA)

ALLEGATO I – SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero Intervento CUI (1)	Cod. Int. Am.m.n e (2)	Codice CUP (3)	Annuàlità nella quale si preved e di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	lotto funzionale (4)	lavoro complesso (6)	Codice ISTAT			localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)						Intervento aggiunto o variato o di modifica programma (12)			
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)		Apporto di capitale privato (11)		
																						Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Importo	Tipologia
L9006526002 9202200004	46	D87H2100 7450005	2023	Pozza Alessia	No	No	001	096	088		07- Manutenzione straordinaria	02.05- Difesa del suolo	LAVORI DA REALIZZARE I CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITÀ 2022	1	0,00	310,00,00	310,00,00	300,00,00	610,00,00	0,00		0,00		
L9006526002 9202100003	03	D53H1900 1060005	2023	Pozza Alessia	No	No	001	096	019	ITC13	07- Manutenzione straordinaria	02.05- Difesa del suolo	LAVORI DA REALIZZARE I CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITÀ 2019	1	309,845,01	0,00	0,00	0,00	309,845,01	0,00		0,00		
L9006526002 9202100004	04	D73H1900 1200005	2023	Pozza Alessia	No	No	001	096	088	ITC13	07- Manutenzione straordinaria	02.05- Difesa del suolo	LAVORI DA REALIZZARE I CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITÀ 2020	1	293,863,99	0,00	0,00	0,00	293,863,99	0,00		0,00		
L9006526002 9202100005	05	D84H2000 120005	2022	Pozza Alessia	no	no	001	096	088	ITC13	07- Manutenzione straordinaria	02.05- Difesa del suolo	LAVORI DA REALIZZARE I CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO	1	317,260,81	317,260,81	0,00	0,00	634,521,62	0,00		0,00		

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

L9006526002 9202300001	47	D38H2200 1440005	2025	Pozza Alessia	Sì	no						Nuova realizza zione	02.05- Difesa del suolo	INTEGRATO - ANNUALITA' 2021 LAVORI DA REALIZZARS I CON IL CONTRIBUT O TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITA' 2023	3	0,00	0,00	310.0 00,00	300.0 00,00	610.00 0,00	0,00		0,00
																920.9 69,81	627.2 60,81	620.0 00,00	300.0 00,00	2.468. 230,62	0,00		0,00

Il referente del programma
(Geom. Alessia POZZA)

Ulteriori dati (campi da compilare non visualizzati nel Programma Triennale)				
<i>Responsabile del procedimento POZZA ALESSIA</i>				
Codice fiscale del responsabile del procedimento PZZLSS72P46B041J				
Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento				
<i>Tipologia di risorse</i>	<i>primo anno</i>	<i>secondo anno</i>	<i>terzo anno</i>	<i>Annualità successive</i>
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	920.969,81	627.260,81	620.000,00	300.000,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti ai sensi dell'articolo 3 del DL 310/1990 convertito dalla L.403/1990	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	0,00	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00

ALLEGATO I – SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	Finalità	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	LIVELLO DI PROGETTAZIONE	CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											codice AUSA	denominazione	
L90065260029202200004	D87H21007450005	LAVORI DA REALIZZARSI CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITA' 2022	Pozza Alessia	0,00	620.000,00	CPA	1	No	No	1			
L90065260029202100003	D53H19001060005	LAVORI DA REALIZZARSI CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITA' 2019	Pozza Alessia	309.845,01	309.845,01	CPA	1	Si	Si	4			
L90065260029202100004	D73H19001200005	LAVORI DA REALIZZARSI CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITA' 2020	Pozza Alessia	293.863,99	293.863,99	CPA	1	no	no	4			
L90065260029202100005	D84H20001200005	LAVORI DA REALIZZARSI CON IL CONTRIBUTO TARIFFARIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ANNUALITA' 2021	Pozza Alessia	317.260,81	634.521,62	CPA	1	no	no	2			

Il referente del programma
(Geom Alessia POZZA)

ALLEGATO I – SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Non vi sono interventi non avviati

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
Codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da Scheda D	testo
Codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da Scheda D	testo
Codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da Scheda D	testo
Codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da Scheda D	testo
Codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da Scheda D	testo

Il referente del programma
(Geom Alessia Pozza)

Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale

La situazione del personale in servizio alla data della presente relazione è la seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO E DOTAZIONE ORGANICA

<i>Q.F.</i>	<i>PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>
C	6	3
D	2	1
Dir.	0	0
Segr.	0	0

1.3.1.2 – Situazione attuale personale in servizio:

di ruolo n. 6
fuori ruolo n. 0

<i>AREA TECNICA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
C	Istruttore	5	4
D	Istruttore direttivo	1	0

<i>AREA ECONOMICA-FINANZIARIA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
D	Istruttore	1	1
C	Istruttore	1	0

<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
C	Istruttore	1	1

PREVISIONI ASSUNZIONI E CESSAZIONI TEMPO INDETERMINATO.

AREA TECNICA:

PREVISIONE ANNO 2023: n. 1 cat C qualifica istruttore – assunzione in deroga categoria disabili L.68/1999

PREVISIONE ANNO 2024: 0

PREVISIONE ANNO 2025: 0

AREA FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA:

Dal 01/01/2021 il posto di cat A (area amministrativa) è stato trasformato in cat. B

PREVISIONE ANNO 2023: 0

PREVISIONE ANNO 2024: n. 1 cat C qualifica istruttore

PREVISIONE ANNO 2025: 0

PREVISIONI ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA:

PREVISIONE ANNO 2023: n. 2 cat C qualifica istruttore

PREVISIONE ANNO 2024: n. 2 cat C qualifica istruttore

PREVISIONE ANNO 2025: n. 2 cat C qualifica istruttore

Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi
ALLEGATO II – SCHEDA A: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI
2023-2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

Non sono previsti acquisti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria		Importo totale
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	importo	importo	importo
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	importo	importo	importo
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	importo	importo	importo
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo
altro	importo	importo	importo
totale	importo	importo	importo

Il referente del programma
(.....)

Note

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

ALLEGATO II – SCHEDA B: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023-2024 DELL'AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

NUMERO intervento CUI (1)	Codice Fiscale Amministrazione	Prima annualità del programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso o nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto (Regione/i)	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6)	Responsabile del procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a un nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (10)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (11)	
																Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (8)	Apporto di capitale privato (9)		codice AUSA		denominazione
																				Importo	Tipologia			
codice		data (anno)	data (anno)	codice	si/no	codice	si/no	Testo	forniture / servizi	Tabella CPV	testo	Tabella B.1	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	valore	testo	codice	testo	Tabella B.2
codice		data (anno)	data (anno)	codice	si/no	codice	si/no	Testo	forniture / servizi	Tabella CPV	testo	Tabella B.1	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	valore	testo	codice	testo	Tabella B.2
codice		data (anno)	data (anno)	codice	si/no	codice	si/no	Testo	forniture / servizi	Tabella CPV	testo	Tabella B.1	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	valore	testo	codice	testo	Tabella B.2
codice		data (anno)	data (anno)	codice	si/no	codice	si/no	Testo	forniture / servizi	Tabella CPV	testo	Tabella B.1	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	valore	testo	codice	testo	Tabella B.2
codice		data (anno)	data (anno)	codice	si/no	codice	si/no	Testo	forniture / servizi	Tabella CPV	testo	Tabella B.1	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	valore	testo	codice	testo	Tabella B.2
																somma (12)	somma (12)	somma (12)	somma (12)	somma (12)				

Il referente del programma

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

(.....)

Note

- (1) Codice CUI = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo programma
- (2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 4)
- (3) Compilare se nella colonna "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programma di lavori, forniture e servizi" si è risposto "SI" e se nella colonna "Codice CUP" non è stato riportato il CUP in quanto non presente.
- (4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016
- (5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S=CPV>48
- (6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 commi 10 e 11
- (7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (8) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ivi incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità
- (9) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo
- (10) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)
- (11) Indica se l'acquisto è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 8 e 9. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma
- (12) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi

Tabella B.1

- 1. priorità massima
- 2. priorità media
- 3. priorità minima

Tabella B.2

- 1. modifica ex art.7 comma 8 lettera b)
- 2. modifica ex art.7 comma 8 lettera c)
- 3. modifica ex art.7 comma 8 lettera d)
- 4. modifica ex art.7 comma 8 lettera e)
- 5. modifica ex art.7 comma 9

Ulteriori dati (campi da compilare non visualizzati nel Programma biennale)			
<i>Responsabile del procedimento</i>	codice fiscale		
Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'acquisto			
<i>tipologia di risorse</i>	<i>primo anno</i>	<i>anno</i>	<i>Annualità successive</i>
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	importo	importo	importo
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	importo	importo	importo
finanziamenti ai sensi dell'articolo 3 del DL 310/1990 convertito dalla L.403/1990	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo
Altra tipologia	importo	importo	importo

ALLEGATO II – SCHEDA C: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023-2024 DELL’AMMINISTRAZIONE Unione Montana Comuni Biellese Orientale

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA’ DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE ACQUISTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	Motivo per il quale l’intervento non è riproposto (1)
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo

Il referente del programma
(.....)

Note

(1) breve descrizione dei motivi

***Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali,
delle autovetture di servizio e dei beni immobili***

La situazione è attualmente assestata per i beni immobili di proprietà dell'Ente.

Per la dotazione di autovetture di servizio (n. 4 autovetture a disposizione dei dipendenti dell'Ente e Amministratori) vi è l'intenzione di procedere alla dismissione di n. 2 automezzi mantenendo a disposizione soltanto i due più finzionali.

Programma incarichi di collaborazione autonoma

In atto per l'anno 2023 permane il conferimento di un incarico di assistenza legale per eventuali problemi giuridici di diritto amministrativo che possano sorgere in ordine ad atti ed attività dell'Ente quantificabile in un importo annuo di € 5.106,92 comprensivi di Iva

Data 15/11/2022

Il Segretario dell'Ente Dott. Vantaggiato Piero Gaetano _____

Il Responsabile dei Servizi Finanziari Beccaro Nicoletta _____

PIAO 2023-2025

ALLEGATO B

Copia Albo



PROVINCIA DI BI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N.1

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025
(ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000).**

L'anno duemilaventitre addì diciotto del mese di gennaio alle ore diciassette e minuti quarantacinque regolarmente convocata, si è riunita in presenza, presso la sede operativa unionale di Valdilana, nella solita sala delle adunanze, la Giunta dell'Unione.

Alla seduta sono presenti:

Cognome e Nome	Presente
1. PASSUELLO Gian Matteo	Sì
2. CAPPIO Davide	No
3. TRABBIA Michela	No
4. GROSSO Carlo	Sì
5. VERCELLOTTI Lorenzo	No
6. ZAGO Enzo	Sì
7. FILA ROBATTINO Valter	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	3

Assiste alla seduta il Segretario dell'Unione Dott. FARANA Bartolomeo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Ciò posto il Sig. PASSUELLO Gian Matteo nella sua qualità di Presidente dell'Unione, assume la presidenza e, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell' argomento indicato nell' oggetto.

IL PRESIDENTE

PREMESSO CHE:

- con delibera del Consiglio n. 23 in data 22/12/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico i Programmazione 2023/2025;
- con delibera del Consiglio n. 24 in data 22/12/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2023/2025,

RICHIAMATI l'art. 107 del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

RICHIAMATO altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTI i provvedimenti del Presidente con cui sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa e/o responsabili di servizio;

VISTO l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n.126/2014, il quale prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG 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.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

VISTO altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della

programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

RICHIAMATO il Regolamento di contabilità e segnatamente l' art. 12 e seguenti;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

RICORDATO che dal 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel D.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011;

RICHIAMATO altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;*

VISTO il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;

DATO ATTO che si procederà con successivamente alla definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative e all'approvazione del Piano della performance con l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione come disposto dall'art. 6 c. 1 del D.L.80/2021 convertito in L. 113/2021;

ACCERTATO che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

RITENUTO di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Responsabili di servizio ai sensi dell'art.49 del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in particolare gli artt. 107 “Funzioni e responsabilità della dirigenza” e 169 “Piano Esecutivo di Gestione”;

VISTI:

- ✓ la legge 07.08.1990,n.241;
- ✓ il D.Lgvo 33/2013;
- ✓ il d.Lgs. n. 118/2011;
- ✓ il d.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ il d.Lgs. n. 150/2009;
- ✓ lo Statuto dell'Unione;
- ✓ il vigente Regolamento di contabilità;
- ✓ il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

PROPONE

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per il periodo 2023/2025 che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2. DI DARE ATTO CHE:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2023/2025 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

3. DI STABILIRE che, fermo restando la competenza del Consiglio nelle materie indicate dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del d.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:

- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- convenzioni/accordi/ecc.;

4. DI SOTTOPORRE i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati:

5. DI RIMANDARE a successivo e separato atto la definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, ed il Piano della *performance*;

6. DI TRASMETTERE il presente provvedimento ai responsabili di Settore / Servizio;

7. DI DEMANDARE al servizio finanziario l'onere di pubblicare, ai sensi dell'art. 174, comma 4, del Tuel, sul sito internet dell'ente il Piano Esecutivo di Gestione, nella Sezione Amministrazione Trasparente –

8. DI DARE ATTO che non risultano formalmente nominati i capigruppo consiliari;

9. DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Unione per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009;

10. In base alla Legge n. 15/05 e dal Decreto Legislativo n. 104/10 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. della Regione Piemonte – al quale è possibile presentare i propri rilievi, in ordine alla legittimità, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/71

LA GIUNTA UNIONALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dal Presidente.

PRESO ATTO che, a riguardo della suddetta proposta, sono stati acquisiti i pareri tecnico e contabile favorevoli resi dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, di cui al D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano.

DELIBERA

Di accogliere ed approvare la proposta di deliberazione così come formulata dal Presidente.

Successivamente, su proposta dello stesso Presidente, la Giunta Unionale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, al fine di consentire ai vari uffici di poter usufruire quanto prima possibile delle risorse economico – finanziarie previste dal PEG.

Letto, confermato e sottoscritto come in appresso:

Il Presidente
PASSUELLO Gian Matteo

Il Segretario dell'Unione
Dott. FARANA Bartolomeo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Registro di pubblicazione n. _____

Il sottoscritto Segretario dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale su attestazione del Responsabile del Servizio, certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi dal 24/01/2023 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).

Si dà atto inoltre che, contestualmente alla suddetta pubblicazione ed in relazione al disposto di cui all'art. 125 del D.Lgs n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali), è stata inoltrata comunicazione ai Consiglieri dell'Unione dell'avvenuta adozione e pubblicazione della presente deliberazione, non essendo costituiti in seno al Consiglio dell'Unione Gruppi Consiliari.

Valdilana, li _____

Il Responsabile del Servizio
Beccaro Nicoletta

Il Segretario dell'Unione
Dott. FARANA Bartolomeo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta ad alcun controllo, è diventata esecutiva ai sensi di legge dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).

Valdilana, li _____

Il Segretario dell'Unione
Dott. FARANA Bartolomeo

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>				0,00	0,00	0,00	0,00
<i>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</i>				0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
01.01 Programma	01 Organi istituzionali						
01.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
20 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	800,00	previsione di competenza	1.503,10	1.000,00	1.500,00	1.500,00
Acquisto beni per organi istituzionali			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	2.303,10	1.800,00		
30 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	750,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00
Prestazione di servizi per organi istituzionali			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	750,00	1.000,00		
30 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	750,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00
Spese di rappresentanza			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	750,00	1.000,00		
50 / 1 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	800,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00
Trattamento di Missione / Rimborsi spese			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	800,00	1.000,00		
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
50 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Adesione a UNCEM			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	5.000,00	5.000,00		
50 / 12 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	13.377,22	2.650,00	2.650,00	2.650,00
Quota ATL			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	13.377,22	2.650,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
50 / 14 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Quota ATAP			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.400,00	1.400,00		
Totale Programma	01 Organi istituzionali	800,00	previsione di competenza	23.580,32	13.050,00	15.050,00	15.050,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	24.380,32	13.850,00		
01.02 Programma	02 Segreteria generale						
01.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
120 / 2 / 1	Ag-Finanziario	14.397,80	previsione di competenza	71.000,00	61.000,00	71.000,00	81.000,00
Stipendi personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Segreteria/Finanziario/Tributi			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	71.000,00	75.397,80		
120 / 2 / 3	Ag-Finanziario	6.209,00	previsione di competenza	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Fondo Incent. / Produttività Dipendenti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
/ Retrib. P.O.			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.500,00	12.709,00		
120 / 2 / 4	Ag-Personale	0,00	previsione di competenza	2.803,20	0,00	0,00	0,00
Fondo incentivante/quota RUP Ufficio			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Tecnico			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.069,80	0,00		
120 / 2 / 5	Ag-Personale	0,00	previsione di competenza	7.151,00	7.151,00	7.151,00	7.151,00
Fondo incentivante/Retribuzione P.O.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	14.302,40	7.151,00		
120 / 2 / 7	Ag-Personale	57,84	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Compenso anni precedenti Fondo			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Incent. / Produttività Dipendenti			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.704,62	57,84		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
120 / 2 / 11	Ag-Personale	0,00	previsione di competenza	3.175,37	0,00	0,00	0,00
Risparmi derivanti da buoni pasto non erogati anno 2020 (L178/2020 art. 1 c. 870)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.175,37	0,00		
120 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	2.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Diritti di segreteria			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.119,80	3.000,00		
120 / 4 / 1	Ag-Finanziario	5.574,01	previsione di competenza	20.500,00	20.500,00	20.500,00	20.500,00
Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	20.500,00	26.074,01		
140 / 6 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Rimborso Missioni al Personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.425,88	1.500,00		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
180 / 2 / 1	Ag-Finanziario	1.867,44	previsione di competenza	7.277,00	7.086,00	7.000,00	7.000,00
IRAP - Segreteria/Finanziario/Tributi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.277,00	8.953,44		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
140 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.122,40	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	4.000,00	4.000,00
Prestazione di servizi per manutenzione e funzionamento degli uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.000,00	4.122,40		
140 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	165,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese per formazione personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.165,00	3.165,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
140 / 5 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	732,00	previsione di competenza	5.000,00	2.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese per concorsi / commissioni / x acquisizione personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.732,00	2.732,00		
140 / 7 / 2	Ag-Amministrativo gestione uffici	7.673,80	previsione di competenza	14.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
Inc. Professionali Consulenze (gest. associate servizi / personale)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	14.500,00	21.173,80		
140 / 8 / 1	Ag-Finanziario	1.537,20	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Servizio Elaborazione Paghe			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.055,30	4.537,20		
140 / 9 / 1	Ag-Tecnico	3.306,54	previsione di competenza	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
Pulizie uffici / Facchinaggio			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	14.775,30	15.806,54		
140 / 15 / 1	Ag-Personale	3.255,02	previsione di competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Servizio mensa per dipendenti Unione			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.362,33	10.255,02		
Totale Programma	02 Segreteria generale	45.898,05	previsione di competenza	169.406,57	150.737,00	161.651,00	171.651,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	195.664,80	196.635,05		
01.03 Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
01.03.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
230 / 10 / 1	Ag-Finanziario	604,59	previsione di competenza	5.250,00	20.000,00	13.000,00	13.000,00
Compensi personale incaricato/ autorizzato da altri Enti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.308,92	20.604,59		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
230 / 10 / 2	Ag-Finanziario	617,47	previsione di competenza	2.773,00	3.600,00	3.000,00	3.000,00
Oneri carico Ente su Compensi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Personale a Scavalco (da altri Enti)			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.773,00	4.217,47		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
290 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
BOLLI ed Imposte e Tasse Varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
30 / 6 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.464,00	previsione di competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Compenso componenti Nucleo di valutazione			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.232,00	2.964,00		
240 / 4 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.394,30	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.600,00	1.600,00
Acquisto Carburante automezzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.028,81	2.394,30		
240 / 8 / 1	Ag-Servizio Informatico	976,40	previsione di competenza	1.000,00	3.000,00	3.000,00	6.584,00
Acquisto Hardware e macchinari Uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.387,96	3.976,40		
240 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	175,68	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Acquisto Beni x funzionamento Uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.808,83	3.175,68		
240 / 12 / 1	Ag-Finanziario	99,85	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Economo acquisto beni			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.395,58	4.099,85		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
240 / 13 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	734,51	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Stampati/cancelleria/materiale di consumo			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.000,00	2.734,51		
250 / 2 / 1	Ag-Finanziario	7.000,00	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Compensi e rimborsi al revisore del conto			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.000,00	15.000,00		
250 / 3 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Economo Spese postali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.062,40	2.000,00		
250 / 4 / 1	Ag-Finanziario	3.559,14	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per Servizio TESORERIA			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.500,00	8.559,14		
250 / 6 / 1	Ag-Servizio Informatico	0,00	previsione di competenza	4.510,00	4.510,00	4.510,00	4.510,00
Manutenzione macchine uffici / Assistenza			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.510,00	4.510,00		
250 / 7 / 1	Ag-Finanziario	536,80	previsione di competenza	1.058,58	1.330,00	1.648,00	1.648,00
Adempimenti fiscali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.760,08	1.866,80		
250 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	189,30	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese x servizi Gestione Uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.048,80	2.189,30		
250 / 12 / 1	Ag-Finanziario	261,46	previsione di competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Economo prestazione servizi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.011,06	2.761,46		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
250 / 13 / 1	Ag-Servizio Informatico	2.802,95	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Spese informatiche e canoni assistenza software			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.054,90	10.802,95		
250 / 14 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Servizio di supporto / formazione personale dell'Ente (gestione applicativi dell'Ente)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.100,00	0,00		
250 / 15 / 1	Ag-Servizio Informatico	5.685,70	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Concessioni nuove Licenze Software			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.685,70	6.685,70		
250 / 20 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	5.566,55	previsione di competenza	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Spese x EE.LL Immobili			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	13.909,85	18.566,55		
250 / 22 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	2.907,04	previsione di competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Spese x Telefonia / Rete dati			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	11.625,87	11.907,04		
250 / 24 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	3.768,80	previsione di competenza	11.500,00	10.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese x Gas riscaldamento immobili			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	14.264,98	13.768,80		
250 / 26 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.051,56	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese Bollette H2o			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.994,94	2.051,56		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
160 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
TRASFERIMENTI PERSONALE			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
CONVENZIONATO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	500,00	500,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
140 / 4 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	241,00	previsione di competenza	1.200,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Spese per Sicurezza lavoratori (Medico			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
competente e varie)			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.200,00	1.641,00		
240 / 14 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	1.000,00	1.000,00
Abbonamenti e riviste			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	500,00	500,00		
250 / 5 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	5.106,92	previsione di competenza	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
Incarichi professionali per assistenza			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
legale e recupero crediti			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.200,00	10.306,92		
250 / 5 / 2	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.268,40	1.300,00	1.000,00	1.000,00
Incarichi professionali per recupero			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
crediti (SUAP e Commissioni)			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.268,40	1.300,00		
250 / 27 / 1	Ag-Finanziario	4.318,00	previsione di competenza	6.513,00	6.513,00	6.513,00	6.513,00
Spese x Tributi / IMU vari su Immobili			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.765,00	10.831,00		
250 / 30 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
ASSICURAZIONI			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	18.000,00	18.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
250 / 50 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	585,60	previsione di competenza	1.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Spese x nuovi servizi / varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.585,60	3.085,60		
280 / 1 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	13.671,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
FCDE - Fondo Crediti Dubbia			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Esigibilità			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	13.671,00	5.000,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
01.03.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
	Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale						
5970 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Acquisto quote società partecipate			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	20.000,00	0,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Totale Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	49.647,62	previsione di competenza	160.943,98	149.353,00	144.871,00	148.455,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	191.153,68	199.000,62		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
01.04 Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
01.04.1 Titolo	1 Spese correnti						
	Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti						
380 / 3 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	8.300,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Rimborso spese a Comuni aderenti all'Unione			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.300,00	4.000,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Totale Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	previsione di competenza	8.300,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	8.300,00	4.000,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
01.06 Programma	06 Ufficio tecnico						
01.06.1 Titolo	1 Spese correnti						

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
560 / 2 / 1	Ag-Finanziario	21.314,35	previsione di competenza	102.157,00	88.757,00	120.057,00	145.057,00
Stipendi al personale Uff. Tecnico			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	102.157,00	110.071,35		
560 / 2 / 4	Ag-Finanziario	4.032,75	previsione di competenza	7.032,75	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Compenso RUP interno su OO.PP.			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	13.965,77	7.032,75		
560 / 4 / 1	Ag-Finanziario	7.939,12	previsione di competenza	33.557,72	30.140,00	35.140,00	35.140,00
Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	33.569,74	38.079,12		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
620 / 2 / 1	Ag-Finanziario	2.255,81	previsione di competenza	12.191,33	10.785,00	10.785,00	10.785,00
IRAP - Uff. Tecnico			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	12.191,33	13.040,81		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
570 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	5.300,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
Acquisto beni e servizi / servizi di formazione informazione,(corsi anti incendio e varie)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.300,00	2.500,00		
570 / 3 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	1.000,00	1.000,00
Materiale di consumo			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	500,00	500,00		
570 / 5 / 1	Ag-Tecnico	664,22	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	3.000,00	3.000,00
Spese diverse			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.664,00	2.664,22		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
570 / 20 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Acquisto di beni e servizi (compresi canoni su mobili ed immobili)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		
580 / 1 / 1	Ag-Tecnico	1.268,80	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Incarico Professionale x Sicurezza Lavoratori			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.050,00	3.268,80		
580 / 2 / 2	Ag-Tecnico	6.798,16	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Personale Esterno / Incarichi profess.- per sviluppo PSR e nuovi progetti di sviluppo territoriale e varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	28.316,42	14.798,16		
580 / 3 / 1	Ag-Tecnico	16.452,34	previsione di competenza	17.500,00	50.000,00	15.000,00	15.000,00
Incarichi professionali x Gestione Servizi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	23.935,76	66.452,34		
580 / 4 / 1	Ag-Tecnico	9.027,22	previsione di competenza	19.500,00	14.000,00	17.181,00	22.631,00
Manutenzione immobili ed aree esterne			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	22.464,60	23.027,22		
580 / 5 / 1	Ag-Tecnico	4.695,30	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Manutenzione impianti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	16.425,20	14.695,30		
580 / 6 / 1	Ag-Tecnico	78,08	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
Manutenzione attrezzature			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	578,08	578,08		
580 / 7 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.930,00	1.950,00	1.950,00
Manutenzione automezzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.000,00	1.930,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
580 / 19 / 1	Ag-Tecnico	1.531,06	previsione di competenza	2.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Spese diverse			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.722,61	5.531,06		
580 / 30 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
AFFITTI di Fabbricati e Terreni			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		
580 / 40 / 1	Ag-Personale	4.063,63	previsione di competenza	21.400,00	11.300,00	0,00	0,00
Fornitura servizio personale ufficio tecnico da Agenzia Interinale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	21.400,00	15.363,63		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
630 / 5 / 1	Ag-Tecnico	5.000,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Trasferimenti per convenzioni con Protezione Civile e AIB			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.000,00	10.000,00		
Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate							
630 / 1 / 1	Ag-Finanziario	5.368,00	previsione di competenza	8.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Rimborsi vari (riparti, convenzioni e servizio civile)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	11.250,00	12.368,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
580 / 8 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Assicurazione automezzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.000,00	2.000,00		
580 / 50 / 1	Ag-SUAP e Commissioni	0,00	previsione di competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.500,00	1.500,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
3660 / 10 / 1	Ag-Tecnico	8.918,40	previsione di competenza	87.221,90	102.009,32	0,00	0,00
L.R. 14/2019 FONDO REGIONALE			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
PROGRAMMA PER LA MONTAGNA			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
- SPESE PER ATTIVAZIONE			previsione di cassa	87.221,90	110.927,72		
PROGETTI SU TERRITORIO							
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
01.06.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
5970 / 2 / 1	Ag-Tecnico	1.000,00	previsione di competenza	3.000,00	0,00	0,00	0,00
Acquisto beni mobili e attrezzature varie			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	3.272,66	1.000,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale							
6230 / 6 / 1	Ag-Tecnico	13.876,28	previsione di competenza	45.000,00	0,00	0,00	0,00
Interventi Straordinari al Patrimonio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	58.851,88	13.876,28		
6280 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Inc. Profess. x complet. Cartografica - PRG - CDU - WEB - Unione, Comuni, Utenti			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	2.440,00	0,00		
7330 / 1 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	10.272,36	0,00	0,00	0,00
Realizzazione Progetto Edufablab			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	10.272,36	0,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Totale Programma	06 Ufficio tecnico	114.283,52	previsione di competenza	412.633,06	362.921,32	254.613,00	285.063,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	478.049,31	477.204,84		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
TOTALE MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	210.629,19	previsione di competenza	774.863,93	680.061,32	580.185,00	624.219,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	897.548,11	890.690,51		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
MISSIONE	07 Turismo						
07.01 Programma	01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
07.01.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	205 Altre spese in conto capitale						
8030 / 5 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	213.718,13	previsione di competenza	132.348,49	0,00	0,00	0,00
OO.PP di potenziamento turismo montano (innevamento Bielmonte)			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	1.098.311,01	213.718,13		
Totale Programma	01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	213.718,13	previsione di competenza	132.348,49	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	1.098.311,01	213.718,13		
TOTALE MISSIONE	07 Turismo	213.718,13	previsione di competenza	132.348,49	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	1.098.311,01	213.718,13		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
09.02 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
09.02.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
3640 / 14 / 1	Ag-Tecnico	8.410,72	previsione di competenza	55.900,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	55.900,00	42.410,72		
3640 / 15 / 1	Ag-Tecnico	1.229,00	previsione di competenza	11.300,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	11.300,00	6.229,00		

Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
3700 / 2 / 1	Ag-Tecnico	633,54	previsione di competenza	4.700,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.700,00	3.633,54		

Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
580 / 2 / 1	Ag-Tecnico	1.741,84	previsione di competenza	5.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.797,84	8.741,84		
600 / 6 / 1	Ag-Finanziario	0,36	previsione di competenza	11.381,00	11.381,00	11.381,00	11.381,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	22.762,00	11.381,36		
3650 / 2 / 1	Ag-Tecnico	1.049,94	previsione di competenza	2.000,00	500,00	500,00	500,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.000,00	1.549,94		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
3650 / 5 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	6.000,00	6.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese gestione amministrativa raccolta funghi (materiale informativo, stampa bollettini tesseramento, spedizioni e gadget)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.000,00	6.000,00		
3660 / 1 / 1	Ag-Tecnico	1.490,00	previsione di competenza	5.300,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
Spese Incarichi a Professionisti x Territorio e serv. Forestali (sportello)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	12.016,48	6.790,00		
3660 / 5 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	4.900,00	0,00	0,00	0,00
Manutenzione del territorio e rete sentieristica interessata dalla raccolta funghi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.900,00	0,00		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
600 / 10 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Trasferimenti a Unione Valsesia x Convenzione Impianti a Fune - QUADRIENNIO			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.000,00	6.000,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
3660 / 2 / 1	Ag-Tecnico	3.776,04	previsione di competenza	5.200,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Servizi x Sicurezza lavoratori cantieri e Assicurazioni			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.200,00	5.776,04		
09.02.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale							
9030 / 5 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	77.403,54	77.403,54	0,00	0,00
PSR 2014/2020 - Spese Progetto GAL In bici intorno al Rosa			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	77.403,54	77.403,54		
9030 / 5 / 2	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	22.596,46	0,00	0,00	0,00
PSR 2014/2020 - quota Unione x spese Progetto GAL In bici intorno al Rosa			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	22.596,46	0,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
9030 / 50 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	20.000,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	20.000,00	0,00		
Totale Programma	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	18.331,44	previsione di competenza	237.681,00	157.584,54	79.181,00	79.181,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	257.576,32	175.915,98		
09.04 Programma	04 Servizio idrico integrato						
09.04.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	205 Altre spese in conto capitale						
8830 / 9 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	644,65	previsione di competenza	20.455,19	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	98.121,43	644,65		
8830 / 14 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	12.306,53	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	13.131,50	12.306,53		
8830 / 15 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	52.738,92	0,00		
8830 / 16 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	47.844,27	previsione di competenza	59.404,52	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	247.050,89	47.844,27		
8830 / 17 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	293.593,55	previsione di competenza	553.921,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	592.343,96	293.593,55		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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		
					ANNO 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
8830 / 18 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	587.605,05	previsione di competenza	527.603,61	0,00	0,00	0,00
ATO 2018 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	599.002,21	587.605,05		
8830 / 19 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	3.014,32	previsione di competenza	623.544,48	0,00	0,00	0,00
ATO 2019 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	623.544,48	3.014,32		
8830 / 20 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	4.204,66	previsione di competenza	308.750,00	293.863,99	0,00	0,00
ATO 2020 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	308.750,00	298.068,65		
8830 / 21 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	0,00	310.000,00	310.000,00	0,00
ATO 2021 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	0,00	310.000,00		
8830 / 22 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	310.000,00
ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	0,00	0,00		
8880 / 1 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	49.927,28	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Progettazione OO.PP: per messa in sicurezza torrente Strona - D.Lvo. n 1 del 02/01/2018 - RENDIS			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	49.927,28	49.927,28		
Totale Programma	04 Servizio idrico integrato	999.140,31	previsione di competenza	2.093.678,80	603.863,99	310.000,00	310.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	2.584.610,67	1.603.004,30		
09.07 Programma	07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni						
09.07.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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		
				ANNO 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
600 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
TRASFERIMENTI PERSONALE			<i>di cui già impegnato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
TECNICO CONVENZIONATO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	1.000,00	1.000,00	
Totale Programma	07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	1.000,00	1.000,00	
TOTALE MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.017.471,75	previsione di competenza	2.332.359,80	762.448,53	390.181,00
			<i>di cui già impegnato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	2.843.186,99	1.779.920,28	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE	11 Soccorso civile						
11.01 Programma	01 Sistema di protezione civile						
11.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
3320 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Acquisto Beni per gestione servizio di protezione civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	30.000,00	30.000,00		
3330 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese per prestazione servizi di protezione civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
3330 / 6 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	18.650,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Incarichi Professionali per Servizio di Protezione Civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	18.650,00	11.000,00		
11.01.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	204 Altri trasferimenti in conto capitale						
8790 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimento una tantum VV.FF. per modernamento sistema radio comunicazioni			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	10.000,00	0,00		
Macroaggregato	205 Altre spese in conto capitale						
9030 / 30 / 1	Ag-Tecnico	3.120,00	previsione di competenza	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Interventi urgenti calamità naturali/Protezione civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	24.208,64	3.120,00		
Totale Programma	01 Sistema di protezione civile	3.120,00	previsione di competenza	88.650,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	92.858,64	54.120,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
TOTALE MISSIONE	11 Soccorso civile	3.120,00	previsione di competenza	88.650,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	92.858,64	54.120,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti						
20.01 Programma	01 Fondo di riserva						
20.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
880 / 2 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Fondo di riserva			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Totale Programma	01 Fondo di riserva	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
MISSIONE	50 Debito pubblico						
50.01 Programma	01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari						
50.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	107 Interessi passivi						
610 / 1 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	9.179,00	3.974,00	1.450,00	0,00
Interessi passivi Mutui contratti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	9.179,00	3.974,00		
Totale Programma	01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	previsione di competenza	9.179,00	3.974,00	1.450,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	9.179,00	3.974,00		
50.02 Programma	02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari						
50.02.4 Titolo	4 Rimborso Prestiti						
Macroaggregato	403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
11050 / 1 / 1	Ag-Finanziario	110.996,27	previsione di competenza	120.905,00	58.369,00	42.584,00	0,00
Rimborso quote capitale per ammortamento mutui			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	231.901,27	169.365,27		
Totale Programma	02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	110.996,27	previsione di competenza	120.905,00	58.369,00	42.584,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	231.901,27	169.365,27		
TOTALE MISSIONE	50 Debito pubblico	110.996,27	previsione di competenza	130.084,00	62.343,00	44.034,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	241.080,27	173.339,27		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE	99 Servizi per conto terzi						
99.01 Programma	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro						
99.01.7 Titolo	7 Uscite per conto terzi e partite di giro						
Macroaggregato	701 Uscite per partite di giro						
13530 / 2 / 1	Ag-Finanziario	4.946,37	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ritenute previdenziali ed assistenziali al personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	20.000,00	24.946,37		
13540 / 2 / 1	Ag-Finanziario	22.159,30	previsione di competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
ritenute erariali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	100.000,00	122.159,30		
13540 / 4 / 1	Ag-Finanziario	129.450,90	previsione di competenza	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
ritenute erariali IVA SPLIT			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	309.375,42	429.450,90		
13550 / 2 / 1	Ag-Finanziario	1.242,42	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
altre ritenute al personale per conto di terzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	10.000,00	11.242,42		
13580 / 2 / 1	Ag-Finanziario	1.400,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
anticipazioni di fondi per il servizio economato			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.000,00	6.400,00		
Macroaggregato	702 Uscite per conto terzi						
13560 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
restituzione di depositi cauzionale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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		
				ANNO 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
13570 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	16.215,00	previsione di competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
spese per servizi per conto di terzi			<i>di cui già impegnato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	57.492,47	66.215,00	
13590 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
restituzione di depositi per spese contrattuali			<i>di cui già impegnato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.000,00	5.000,00	
Totale Programma	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	175.413,99	previsione di competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	516.867,89	675.413,99	
TOTALE MISSIONE	99 Servizi per conto terzi	175.413,99	previsione di competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	516.867,89	675.413,99	
TOTALE MISSIONI		1.731.349,33	previsione di competenza	3.961.306,22	2.058.852,85	1.568.400,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	5.689.852,91	3.787.202,18	
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		1.731.349,33	previsione di competenza	3.961.306,22	2.058.852,85	1.568.400,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	5.689.852,91	3.787.202,18	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE:				
	1 Amministrativo gestione uffici				
01.01.1					
20 / 2 di cui:	Acquisto beni per organi istituzionali				
Art. 1	Acquisto beni per organi istituzionali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
30 / 2 di cui:	Prestazione di servizi per organi istituzionali				
Art. 1	Prestazione di servizi per organi istituzionali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
30 / 3 di cui:	Spese di rappresentanza				
Art. 1	Spese di rappresentanza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
50 / 1 di cui:	Trattamento di missione e rimborso spese				
Art. 1	Trattamento di Missione / Rimborsi spese	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
50 / 10 di cui:	Adesione a UNCEM				
Art. 1	Adesione a UNCEM	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
50 / 14 di cui:	Quota ATAP				
Art. 1	Quota ATAP	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
01.02.1					
120 / 3 di cui:	Diritti di segreteria				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 1	Diritti di segreteria	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
140 / 2 di cui:	Prestazione di servizi per manutenzione e funzionamento degli uffici					
	Art. 1	Prestazione di servizi per manutenzione e funzionamento degli uffici	2.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
140 / 3 di cui:	Spese per formazione personale					
	Art. 1	Spese per formazione personale	4.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
140 / 5 di cui:	Spese per concorsi / commissioni / x acquisizione personale					
	Art. 1	Spese per concorsi / commissioni / x acquisizione personale	1.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
140 / 6 di cui:	Rimborso Missioni al Personale					
	Art. 1	Rimborso Missioni al Personale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
140 / 7 di cui:	Inc. Professionali Consulenze (gest. associate servizi / personale)					
	Art. 2	Inc. Professionali Consulenze (gest. associate servizi / personale)	13.500,00	13.500,00	13.500,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
01.03.1						
30 / 6 di cui:	Compenso componenti Nucleo di valutazione					
	Art. 1	Compenso componenti Nucleo di valutazione	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
140 / 4 di cui:	Spese per Sicurezza lavoratori (Medico competente e varie)					
	Art. 1	Spese per Sicurezza lavoratori (Medico competente e varie)	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
240 / 4 di cui:	Acquisto Carburante automezzi				
	Art. 1 Acquisto Carburante automezzi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
240 / 10 di cui:	Acquisto Beni x funzionamento Uffici				
	Art. 1 Acquisto Beni x funzionamento Uffici	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
240 / 13 di cui:	Stampati/cancelleria/materiale di consumo				
	Art. 1 Stampati/cancelleria/materiale di consumo	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
240 / 14 di cui:	Abbonamenti e riviste				
	Art. 1 Abbonamenti e riviste	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 5 di cui:	Incarichi professionali per recupero crediti				
	Art. 1 Incarichi professionali per assistenza legale e recupero crediti	5.200,00	5.200,00	5.200,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
	Art. 2 Incarichi professionali per recupero crediti (SUAP e Commissioni)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - suap e commissioni Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile Cp: 3 - suap e commissioni
250 / 10 di cui:	Spese x servizi Gestione Uffici				
	Art. 1 Spese x servizi Gestione Uffici	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 20 di cui:	Spese x EE.LL Immobili				
	Art. 1 Spese x EE.LL Immobili	15.000,00	16.000,00	16.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 22 di cui:	Spese x Telefonia / Rete dati				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 Spese x Telefonia / Rete dati	7.500,00	7.500,00	7.500,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 24 di cui:	Spese x Gas riscaldamento immobili				
	Art. 1 Spese x Gas riscaldamento immobili	18.000,00	18.000,00	18.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 26 di cui:	Spese Bollette H2o				
	Art. 1 Spese Bollette H2o	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 30 di cui:	ASSICURAZIONI				
	Art. 1 ASSICURAZIONI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
250 / 50 di cui:	Spese x nuovi servizi / varie				
	Art. 1 Spese x nuovi servizi / varie	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
01.06.1					
580 / 8 di cui:	Assicurazione automezzi				
	Art. 1 Assicurazione automezzi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
09.02.1					
3.650 / 5 di cui:	Spese gestione amministrativa raccolta funghi (materiale informativo, stampa bollettini tesseramento, spedizioni e gadget)				
	Art. 1 Spese gestione amministrativa raccolta funghi (materiale informativo, stampa bollettini tesseramento, spedizioni e gadget)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
20.01.1					
880 / 3 di cui:	Fondo Crediti Dubbia Esigibilità				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
99.01.7 13.570 / 2 di cui:	Art. 1 Fondo Crediti Dubbia Esigibilità	5.071,44	5.052,95	5.052,95	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile Cp: 5 - servizio finanziario
	spese per servizi per conto di terzi				
	Art. 1 spese per servizi per conto di terzi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	179.071,44	183.052,95	183.052,95	
1	Amministrativo gestione uffici				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE:				
	2 Tecnico				
01.02.1					
140 / 9 di cui:	Pulizie uffici / Facchinaggio				
	Art. 1 Pulizie uffici / Facchinaggio	12.481,51	12.500,00	12.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 4 - servizio tecnico
01.06.1					
570 / 2 di cui:	Acquisto beni e servizi / servizi di formazione informazione,(corsi anti incendio e varie)				
	Art. 1 Acquisto beni e servizi / servizi di formazione informazione,(corsi anti incendio e varie)	6.000,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico
570 / 3 di cui:	Materiale di consumo				
	Art. 1 Materiale di consumo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 1 - amministrativo gest uffici
570 / 5 di cui:	Spese diverse				
	Art. 1 Spese diverse	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 1 - amministrativo gest uffici
570 / 20 di cui:	Acquisto di beni e servizi (compresi canoni su mobili ed immobili)				
	Art. 1 Acquisto di beni e servizi (compresi canoni su mobili ed immobili)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 1 di cui:	Incarico Professionale x Sicurezza Lavoratori				
	Art. 1 Incarico Professionale x Sicurezza Lavoratori	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 2 di cui:	Incarichi professionali x anticipo Progettazioni x realizzazione OO.PP				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
580 / 3 di cui:	Art. 2	Personale Esterno / Incarichi profess.- per sviluppo PSR e nuovi progetti di sviluppo territoriale e varie	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Incarichi professionali x Gestione Servizi					
580 / 4 di cui:	Art. 1	Incarichi professionali x Gestione Servizi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Art. 2	Incarichi professionali x progetti Aree Interne	10.000,00			Cp: 1 - amministrativo gest uffici Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 5 di cui:	Manutenzione immobili ed aree esterne					
	Art. 1	Manutenzione immobili ed aree esterne	15.000,00	18.000,00	18.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 6 di cui:	Manutenzione impianti					
	Art. 1	Manutenzione impianti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 7 di cui:	Manutenzione attrezzature					
	Art. 1	Manutenzione attrezzature	500,00	500,00	500,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 19 di cui:	Manutenzione automezzi					
	Art. 1	Manutenzione automezzi	1.950,00	1.950,00	1.950,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 30 di cui:	Spese diverse					
	Art. 1	Spese diverse	2.000,00	3.000,00	2.308,05	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 1 - amministrativo gest uffici
580 / 30 di cui:	AFFITTI di Fabbricati e Terreni					
	Art. 1	AFFITTI di Fabbricati e Terreni	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
630 / 5 di cui:	Trasferimenti per convenzioni con Protezione Civile e AIB				
	Art. 1 Trasferimenti per convenzioni con Protezione Civile e AIB	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
3.660 / 10 di cui:	Spese per Territ./Ambiente (da contrib. Regionale MISURA 225)				
	Art. 1 L.R. 14/2019 FONDO REGIONALE PROGRAMMA PER LA MONTAGNA - SPESE PER ATTIVAZIONE PROGETTI SU TERRITORIO	68.110,54			Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 1 - amministrativo gest uffici
09.02.1					
580 / 2 di cui:	Incarichi professionali x anticipo Progettazioni x realizzazione OO.PP				
	Art. 1 Incarichi professionali x anticipo Progettazioni x realizzazione OO.PP	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
600 / 10 di cui:	Trasferimenti a Unione Valsesia x Convenzione Impianti a Fune - QUADRIENNIO				
	Art. 1 Trasferimenti a Unione Valsesia x Convenzione Impianti a Fune - QUADRIENNIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
3.640 / 14 di cui:	Compensi Personale Cantiere Lavoro L.R. 34/2008 art. 32				
	Art. 1 Compensi Personale Cantiere Lavoro L.R. 34/2008 art. 32	58.368,00	34.000,00	34.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 5 - servizio finanziario
3.640 / 15 di cui:	Oneri a carico Ente su personale cantieri Lavoro				
	Art. 1 Oneri a carico Ente su personale cantieri Lavoro	13.900,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 5 - servizio finanziario
3.650 / 2 di cui:	Acquisto Beni x cantieri lavoro				
	Art. 1 Acquisto Beni x cantieri lavoro	2.000,00	500,00	500,00	Cr: 2 - servizio tecnico
3.660 / 1 di cui:	Spese Incarichi a Professionisti x Territorio e serv. Forestali (sportello)				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.660 / 2 di cui:	Art. 1 Spese Incarichi a Professionisti x Territorio e serv. Forestali (sportello)	5.300,00	5.300,00	5.300,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Servizi x Sicurezza lavoratori cantieri e Assicurazioni				
3.660 / 5 di cui:	Art. 1 Servizi x Sicurezza lavoratori cantieri e Assicurazioni	3.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Manutenzione del territorio e rete sentieristica interessata dalla raccolta funghi				
3.700 / 2 di cui:	Art. 1 Manutenzione del territorio e rete sentieristica interessata dalla raccolta funghi	2.000,00			Cr: 2 - servizio tecnico
	IRAP su Cantieri Lavoro				
11.01.1	Art. 1 IRAP su Cantieri Lavoro	5.381,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico Cp: 5 - servizio finanziario
	Acquisto Beni per gestione servizio di protezione civile				
3.320 / 2 di cui:	Art. 1 Acquisto Beni per gestione servizio di protezione civile	25.000,00	30.000,00	30.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Spese per prestazione servizi di protezione civile				
3.330 / 2 di cui:	Art. 1 Spese per prestazione servizi di protezione civile	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Incarichi Professionali per Servizio di Protezione Civile				
3.330 / 6 di cui:	Art. 1 Incarichi Professionali per Servizio di Protezione Civile	10.000,00	11.000,00	11.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	318.991,05	206.250,00	205.558,05	
2	Tecnico				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.02.1	AREA DI GESTIONE: 3 Finanziario				
120 / 2 di cui:	Stipendi ed altri assegni fissi al personale segreteria/ragioneria				
Art. 1	Stipendi personale Segreteria/Finanziario/Tributi	71.000,00	81.000,00	81.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
Art. 3	Fondo Incent. / Produttivita' Dipendenti / Retrib. P.O.	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cr: 3 - servizi finanziari
120 / 4 di cui:	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune				
Art. 1	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune	20.500,00	20.500,00	20.500,00	Cr: 3 - servizi finanziari
140 / 8 di cui:	Servizio Elaborazione Paghe				
Art. 1	Servizio Elaborazione Paghe	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
180 / 2 di cui:	IRAP - Segreteria/Finanziario/Tributi				
Art. 1	IRAP - Segreteria/Finanziario/Tributi	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
01.03.1					
160 / 2 di cui:	TRASFERIMENTI PERSONALE CONVENZIONATO				
Art. 1	TRASFERIMENTI PERSONALE CONVENZIONATO	500,00	500,00	500,00	Cr: 3 - servizi finanziari
230 / 10 di cui:					
Art. 1	Compensi personale incaricato/ autorizzato da altri Enti	20.000,00	17.000,00	17.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 Oneri carico Ente su Compensi Personale a Scavalco (da altri Enti)	4.400,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
240 / 12 di cui:	Economo acquisto beni				
	Art. 1 Economo acquisto beni	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
250 / 2 di cui:	Compensi e rimborsi al revisore del conto				
	Art. 1 Compensi e rimborsi al revisore del conto	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
250 / 3 di cui:	Economo Spese postali				
	Art. 1 Economo Spese postali	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
250 / 4 di cui:	Spese per Servizio TESORERIA				
	Art. 1 Spese per Servizio TESORERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
250 / 7 di cui:	Adempimenti fiscali				
	Art. 1 Adempimenti fiscali	1.648,00	1.648,00	1.648,00	Cr: 3 - servizi finanziari
250 / 12 di cui:	Economo prestazione servizi				
	Art. 1 Economo prestazione servizi	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 3 - servizi finanziari
250 / 27 di cui:	Spese x Tributi / IMU vari su Immobili				
	Art. 1 Spese x Tributi / IMU vari su Immobili	6.513,00	6.513,00	6.513,00	Cr: 3 - servizi finanziari
290 / 2 di cui:	BOLLI ed Imposte e Tasse Varie				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.04.1	Art. 1 BOLLII ed Imposte e Tasse Varie	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
380 / 3 di cui:	Rimborso spese a Comuni aderenti all'Unione				
01.06.1	Art. 1 Rimborso spese a Comuni aderenti all'Unione	2.500,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
560 / 2 di cui:	Stipendi ed assegni fissi al personale				
	Art. 1 Stipendi al personale Uff. Tecnico	120.057,00	145.057,00	145.057,00	Cr: 3 - servizi finanziari
560 / 4 di cui:	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune				
	Art. 1 Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune	35.140,00	35.140,00	35.140,00	Cr: 3 - servizi finanziari
620 / 2 di cui:	IRAP - Uff. Tecnico				
	Art. 1 IRAP - Uff. Tecnico	12.000,00	12.000,00	12.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
630 / 1 di cui:	Rimborsi vari (riparti, convenzioni e servizio civile)				
09.02.1	Art. 1 Rimborsi vari (riparti, convenzioni e servizio civile)	4.000,00	5.308,05	6.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
600 / 6 di cui:	Trasferimenti GAL quoste spese gestione				
09.07.1	Art. 1 Trasferimenti GAL quoste spese gestione	11.381,00	11.381,00	11.381,00	Cr: 3 - servizi finanziari

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
600 / 2 di cui:	TRASFERIMENTI PERSONALE TECNICO CONVENZIONATO				
	Art. 1 TRASFERIMENTI PERSONALE TECNICO CONVENZIONATO		1.000,00	1.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
50.01.1					
610 / 1 di cui:	Interessi passivi Mutui contratti				
	Art. 1 Interessi passivi Mutui contratti	1.450,00			Cr: 3 - servizi finanziari
50.02.4					
11.050 / 1 di cui:	Rimborso quote capitale per ammortamento mutui				
	Art. 1 Rimborso quote capitale per ammortamento mutui	42.584,00			Cr: 3 - servizi finanziari
99.01.7					
13.530 / 2 di cui:	ritenute previdenziali ed assistenziali al personale				
	Art. 1 ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
13.540 / 2 di cui:	ritenute erariali				
	Art. 1 ritenute erariali	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
13.540 / 4 di cui:	ritenute erariali IVA SPLIT				
	Art. 1 ritenute erariali IVA SPLIT	300.000,00	300.000,00	300.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
13.550 / 2 di cui:	altre ritenute al personale per conto di terzi				
	Art. 1 altre ritenute al personale per conto di terzi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
13.560 / 2 di cui:	restituzione di depositi cauzionale				
Art. 1	restituzione di depositi cauzionale	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
13.580 / 2 di cui:	anticipazioni di fondi per il servizio economato				
Art. 1	anticipazioni di fondi per il servizio economato	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari
13.590 / 2 di cui:	restituzione di depositi per spese contrattuali				
Art. 1	restituzione di depositi per spese contrattuali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 3 - servizi finanziari

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	842.673,00	833.047,05	833.739,00	
3	Finanziario				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.02.1	AREA DI GESTIONE:				
	4 Personale				
	120 / 2 di cui:	Stipendi ed altri assegni fissi al personale segreteria/ragioneria			
	Art. 5	Fondo incentivante/Retribuzione P.O.	8.940,00	8.940,00	8.940,00
140 / 15 di cui:	Servizio mensa per dipendenti Unione				
	Art. 1	Servizio mensa per dipendenti Unione	7.000,00	7.000,00	7.000,00

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	15.940,00	15.940,00	15.940,00	
	4 Personale				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE:				
	5 Servizio LL.PP.				
09.04.2					
8.830 / 21 di cui:	ATO 2021 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2021 Opere di salvaguardia idrica/territorio	253.808,65	317.260,81		Cr: 5 - servizio tecnico e ll.pp.
8.830 / 22 di cui:	ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio		245.000,00	310.000,00	Cr: 5 - servizio tecnico e ll.pp. Cp: 4 - servizio tecnico
8.830 / 23 di cui:	ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio			245.000,00	Cr: 5 - servizio tecnico e ll.pp. Cp: 4 - servizio tecnico
20.01.1					
880 / 2 di cui:	Fondo di riserva				
	Art. 1 Fondo di riserva	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio tecnico e ll.pp.

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	256.808,65	565.260,81	558.000,00	
5	Servizio LL.PP.				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI	
	DESCRIZIONE					
01.03.1	AREA DI GESTIONE:					
	6 Servizio Informatico					
	240 / 8 di cui:	Acquisto Hardware e macchinari Uffici				
	Art. 1	Acquisto Hardware e macchinari Uffici	3.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni Cp: 1 - amministrativo gest uffici Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni Cp: 1 - amministrativo gest uffici Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni Cp: 1 - amministrativo gest uffici
	250 / 6 di cui:	Manutenzione macchine uffici / Assistenza				
Art. 1	Manutenzione macchine uffici / Assistenza	4.510,00	4.510,00	4.510,00		
250 / 13 di cui:	Spese informatiche e canoni assistenza software					
Art. 1	Spese informatiche e canoni assistenza software	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
250 / 15 di cui:	Concessioni nuove Licenze Software					
Art. 1	Concessioni nuove Licenze Software	1.000,00	1.000,00	1.000,00		

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	16.510,00	17.510,00	17.510,00	
6	Servizio Informatico				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.06.1 580 / 50 di cui:	AREA DI GESTIONE:				
	7 SUAP e Commissioni				
	Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)				
	Art. 1 Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni Cp: 3 - suap e commissioni

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
7	SUAP e Commissioni				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:				
	1 Amministrativo gest uffici				
01.02.1					
120 / 2 di cui:	Stipendi ed altri assegni fissi al personale segreteria/ragioneria				
	Art. 5 Fondo incentivante/Retribuzione P.O.	8.940,00	8.940,00	8.940,00	Cr: 4 - servizi personale
140 / 15 di cui:	Servizio mensa per dipendenti Unione				
	Art. 1 Servizio mensa per dipendenti Unione	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cr: 4 - servizi personale
01.03.1					
250 / 6 di cui:	Manutenzione macchine uffici / Assistenza				
	Art. 1 Manutenzione macchine uffici / Assistenza	4.510,00	4.510,00	4.510,00	Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni
250 / 13 di cui:	Spese informatiche e canoni assistenza software				
	Art. 1 Spese informatiche e canoni assistenza software	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni
250 / 15 di cui:	Concessioni nuove Licenze Software				
	Art. 1 Concessioni nuove Licenze Software	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni
01.06.1					
570 / 3 di cui:	Materiale di consumo				
	Art. 1 Materiale di consumo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
570 / 5 di cui:	Spese diverse				
	Art. 1 Spese diverse	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 3 di cui:	Incarichi professionali x Gestione Servizi				
	Art. 1 Incarichi professionali x Gestione Servizi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
	Art. 2 Incarichi professionali x progetti Aree Interne	10.000,00			Cr: 2 - servizio tecnico
580 / 19 di cui:	Spese diverse				
	Art. 1 Spese diverse	2.000,00	3.000,00	2.308,05	Cr: 2 - servizio tecnico
3.660 / 10 di cui:	Spese per Territ./Ambiente (da contrib. Regionale MISURA 225)				
	Art. 1 L.R. 14/2019 FONDO REGIONALE PROGRAMMA PER LA MONTAGNA - SPESE PER ATTIVAZIONE PROGETTI SU TERRITORIO	68.110,54			Cr: 2 - servizio tecnico

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:	132.560,54	55.450,00	54.758,05	
1	Amministrativo gest uffici				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.03.1 250 / 5 di cui:	CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:				
	3 SUAP e Commissioni				
	Incarichi professionali per recupero crediti				
	Art. 1 Incarichi professionali per assistenza legale e recupero crediti	5.200,00	5.200,00	5.200,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
	Art. 2 Incarichi professionali per recupero crediti (SUAP e Commissioni)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile
01.06.1 580 / 50 di cui:	Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)				
	Art. 1 Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 6 - servizio suap, informatico e commissioni

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:	7.700,00	7.700,00	7.700,00	
3	SUAP e Commissioni				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.02.1	CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:				
	4 Servizio tecnico				
140 / 9 di cui:	Pulizie uffici / Facchinaggio				
	Art. 1 Pulizie uffici / Facchinaggio	12.481,51	12.500,00	12.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico
09.04.2					
8.830 / 22 di cui:	ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio		245.000,00	310.000,00	Cr: 5 - servizio tecnico e ll.pp.
8.830 / 23 di cui:	ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio			245.000,00	Cr: 5 - servizio tecnico e ll.pp.

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:	12.481,51	257.500,00	567.500,00	
4	Servizio tecnico				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:				
	5 Servizio finanziario				
09.02.1					
3.640 / 14 di cui:	Compensi Personale Cantiere Lavoro L.R. 34/2008 art. 32				
	Art. 1 Compensi Personale Cantiere Lavoro L.R. 34/2008 art. 32	58.368,00	34.000,00	34.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
3.640 / 15 di cui:	Oneri a carico Ente su personale cantieri Lavoro				
	Art. 1 Oneri a carico Ente su personale cantieri Lavoro	13.900,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
3.700 / 2 di cui:	IRAP su Cantieri Lavoro				
	Art. 1 IRAP su Cantieri Lavoro	5.381,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico
20.01.1					
880 / 3 di cui:	Fondo Crediti Dubbia Esigibilità				
	Art. 1 Fondo Crediti Dubbia Esigibilità	5.071,44	5.052,95	5.052,95	Cr: 1 - servizio amministrativo e contabile

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESP. PROCEDURALE:	82.720,44	47.052,95	47.052,95	
5	Servizio finanziario				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	235.462,49	367.702,95	677.011,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	1 Servizio Amministrativo e contabile				
01.01.1					
20 / 2 di cui:	Acquisto beni per organi istituzionali				
	Art. 1 Acquisto beni per organi istituzionali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
30 / 2 di cui:	Prestazione di servizi per organi istituzionali				
	Art. 1 Prestazione di servizi per organi istituzionali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
30 / 3 di cui:	Spese di rappresentanza				
	Art. 1 Spese di rappresentanza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
50 / 1 di cui:	Trattamento di missione e rimborso spese				
	Art. 1 Trattamento di Missione / Rimborsi spese	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
50 / 10 di cui:	Adesione a UNCEM				
	Art. 1 Adesione a UNCEM	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
50 / 14 di cui:	Quota ATAP				
	Art. 1 Quota ATAP	1.400,00	1.400,00	1.400,00	
01.02.1					
120 / 3 di cui:	Diritti di segreteria				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 Diritti di segreteria	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
140 / 2 di cui:	Prestazione di servizi per manutenzione e funzionamento degli uffici				
	Art. 1 Prestazione di servizi per manutenzione e funzionamento degli uffici	2.000,00	3.000,00	3.000,00	
140 / 3 di cui:	Spese per formazione personale				
	Art. 1 Spese per formazione personale	4.000,00	5.000,00	5.000,00	
140 / 5 di cui:	Spese per concorsi / commissioni / x acquisizione personale				
	Art. 1 Spese per concorsi / commissioni / x acquisizione personale	1.000,00	2.000,00	2.000,00	
140 / 6 di cui:	Rimborso Missioni al Personale				
	Art. 1 Rimborso Missioni al Personale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
140 / 7 di cui:	Inc. Professionali Consulenze (gest. associate servizi / personale)				
	Art. 2 Inc. Professionali Consulenze (gest. associate servizi / personale)	13.500,00	13.500,00	13.500,00	
01.03.1					
30 / 6 di cui:	Compenso componenti Nucleo di valutazione				
	Art. 1 Compenso componenti Nucleo di valutazione	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
140 / 4 di cui:	Spese per Sicurezza lavoratori (Medico competente e varie)				
	Art. 1 Spese per Sicurezza lavoratori (Medico competente e varie)	1.400,00	1.400,00	1.400,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
240 / 4 di cui:	Acquisto Carburante automezzi				
	Art. 1 Acquisto Carburante automezzi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
240 / 10 di cui:	Acquisto Beni x funzionamento Uffici				
	Art. 1 Acquisto Beni x funzionamento Uffici	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
240 / 13 di cui:	Stampati/cancelleria/materiale di consumo				
	Art. 1 Stampati/cancelleria/materiale di consumo	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
240 / 14 di cui:	Abbonamenti e riviste				
	Art. 1 Abbonamenti e riviste	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
250 / 5 di cui:	Incarichi professionali per recupero crediti				
	Art. 1 Incarichi professionali per assistenza legale e recupero crediti	5.200,00	5.200,00	5.200,00	Cp: 3 - suap e commissioni
	Art. 2 Incarichi professionali per recupero crediti (SUAP e Commissioni)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 3 - suap e commissioni
250 / 10 di cui:	Spese x servizi Gestione Uffici				
	Art. 1 Spese x servizi Gestione Uffici	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
250 / 20 di cui:	Spese x EE.LL Immobili				
	Art. 1 Spese x EE.LL Immobili	15.000,00	16.000,00	16.000,00	
250 / 22 di cui:	Spese x Telefonia / Rete dati				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 Spese x Telefonia / Rete dati	7.500,00	7.500,00	7.500,00	
250 / 24 di cui:	Spese x Gas riscaldamento immobili				
	Art. 1 Spese x Gas riscaldamento immobili	18.000,00	18.000,00	18.000,00	
250 / 26 di cui:	Spese Bollette H2o				
	Art. 1 Spese Bollette H2o	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
250 / 30 di cui:	ASSICURAZIONI				
	Art. 1 ASSICURAZIONI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
250 / 50 di cui:	Spese x nuovi servizi / varie				
	Art. 1 Spese x nuovi servizi / varie	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
01.06.1					
580 / 8 di cui:	Assicurazione automezzi				
	Art. 1 Assicurazione automezzi	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
09.02.1					
3.650 / 5 di cui:	Spese gestione amministrativa raccolta funghi (materiale informativo, stampa bollettini tesseramento, spedizioni e gadget)				
	Art. 1 Spese gestione amministrativa raccolta funghi (materiale informativo, stampa bollettini tesseramento, spedizioni e gadget)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
20.01.1					
880 / 3 di cui:	Fondo Crediti Dubbia Esigibilità				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
99.01.7 13.570 / 2 di cui:	Art. 1 Fondo Crediti Dubbia Esigibilità	5.071,44	5.052,95	5.052,95	Cp: 5 - servizio finanziario
	spese per servizi per conto di terzi				
	Art. 1 spese per servizi per conto di terzi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	179.071,44	183.052,95	183.052,95	
1	Servizio Amministrativo e contabile				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.02.1	CENTRO DI RESPONSABILITA': 2 Servizio Tecnico				
140 / 9 di cui:	Pulizie uffici / Facchinaggio				
Art. 1	Pulizie uffici / Facchinaggio	12.481,51	12.500,00	12.500,00	Cp: 4 - servizio tecnico
01.06.1					
570 / 2 di cui:	Acquisto beni e servizi / servizi di formazione informazione,(corsi anti incendio e varie)				
Art. 1	Acquisto beni e servizi / servizi di formazione informazione,(corsi anti incendio e varie)	6.000,00	1.500,00	1.500,00	
570 / 3 di cui:	Materiale di consumo				
Art. 1	Materiale di consumo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
570 / 5 di cui:	Spese diverse				
Art. 1	Spese diverse	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
570 / 20 di cui:	Acquisto di beni e servizi (compresi canoni su mobili ed immobili)				
Art. 1	Acquisto di beni e servizi (compresi canoni su mobili ed immobili)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
580 / 1 di cui:	Incarico Professionale x Sicurezza Lavoratori				
Art. 1	Incarico Professionale x Sicurezza Lavoratori	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
580 / 2 di cui:	Incarichi professionali x anticipo Progettazioni x realizzazione OO.PP				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
580 / 3 di cui:	Art. 2 Personale Esterno / Incarichi profess.- per sviluppo PSR e nuovi progetti di sviluppo territoriale e varie	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
	Incarichi professionali x Gestione Servizi				
	Art. 1 Incarichi professionali x Gestione Servizi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
	Art. 2 Incarichi professionali x progetti Aree Interne	10.000,00			Cp: 1 - amministrativo gest uffici
580 / 4 di cui:	Manutenzione immobili ed aree esterne				
	Art. 1 Manutenzione immobili ed aree esterne	15.000,00	18.000,00	18.000,00	
580 / 5 di cui:	Manutenzione impianti				
	Art. 1 Manutenzione impianti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
580 / 6 di cui:	Manutenzione attrezzature				
	Art. 1 Manutenzione attrezzature	500,00	500,00	500,00	
580 / 7 di cui:	Manutenzione automezzi				
	Art. 1 Manutenzione automezzi	1.950,00	1.950,00	1.950,00	
580 / 19 di cui:	Spese diverse				
	Art. 1 Spese diverse	2.000,00	3.000,00	2.308,05	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
580 / 30 di cui:	AFFITTI di Fabbricati e Terreni				
	Art. 1 AFFITTI di Fabbricati e Terreni	3.000,00	3.000,00	3.000,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
630 / 5 di cui:	Trasferimenti per convenzioni con Protezione Civile e AIB				
	Art. 1 Trasferimenti per convenzioni con Protezione Civile e AIB	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
3.660 / 10 di cui:	Spese per Territ./Ambiente (da contrib. Regionale MISURA 225)				
	Art. 1 L.R. 14/2019 FONDO REGIONALE PROGRAMMA PER LA MONTAGNA - SPESE PER ATTIVAZIONE PROGETTI SU TERRITORIO	68.110,54			Cp: 1 - amministrativo gest uffici
09.02.1					
580 / 2 di cui:	Incarichi professionali x anticipo Progettazioni x realizzazione OO.PP				
	Art. 1 Incarichi professionali x anticipo Progettazioni x realizzazione OO.PP	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
600 / 10 di cui:	Trasferimenti a Unione Valsesia x Convenzione Impianti a Fune - QUADRIENNIO				
	Art. 1 Trasferimenti a Unione Valsesia x Convenzione Impianti a Fune - QUADRIENNIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
3.640 / 14 di cui:	Compensi Personale Cantiere Lavoro L.R. 34/2008 art. 32				
	Art. 1 Compensi Personale Cantiere Lavoro L.R. 34/2008 art. 32	58.368,00	34.000,00	34.000,00	Cp: 5 - servizio finanziario
3.640 / 15 di cui:	Oneri a carico Ente su personale cantieri Lavoro				
	Art. 1 Oneri a carico Ente su personale cantieri Lavoro	13.900,00	5.000,00	5.000,00	Cp: 5 - servizio finanziario
3.650 / 2 di cui:	Acquisto Beni x cantieri lavoro				
	Art. 1 Acquisto Beni x cantieri lavoro	2.000,00	500,00	500,00	
3.660 / 1 di cui:	Spese Incarichi a Professionisti x Territorio e serv. Forestali (sportello)				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 1 Spese Incarichi a Professionisti x Territorio e serv. Forestali (sportello)	5.300,00	5.300,00	5.300,00	
3.660 / 2 di cui:	Servizi x Sicurezza lavoratori cantieri e Assicurazioni				
	Art. 1 Servizi x Sicurezza lavoratori cantieri e Assicurazioni	3.000,00	2.000,00	2.000,00	
3.660 / 5 di cui:	Manutenzione del territorio e rete sentieristica interessata dalla raccolta funghi				
	Art. 1 Manutenzione del territorio e rete sentieristica interessata dalla raccolta funghi	2.000,00			
3.700 / 2 di cui:	IRAP su Cantieri Lavoro				
	Art. 1 IRAP su Cantieri Lavoro	5.381,00	3.000,00	3.000,00	Cp: 5 - servizio finanziario
11.01.1					
3.320 / 2 di cui:	Acquisto Beni per gestione servizio di protezione civile				
	Art. 1 Acquisto Beni per gestione servizio di protezione civile	25.000,00	30.000,00	30.000,00	
3.330 / 2 di cui:	Spese per prestazione servizi di protezione civile				
	Art. 1 Spese per prestazione servizi di protezione civile	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
3.330 / 6 di cui:	Incarichi Professionali per Servizio di Protezione Civile				
	Art. 1 Incarichi Professionali per Servizio di Protezione Civile	10.000,00	11.000,00	11.000,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	318.991,05	206.250,00	205.558,05	
2	Servizio Tecnico				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	3 Servizi Finanziari				
01.02.1					
120 / 2 di cui:	Stipendi ed altri assegni fissi al personale segreteria/ragioneria				
Art. 1	Stipendi personale Segreteria/Finanziario/Tributi	71.000,00	81.000,00	81.000,00	
Art. 3	Fondo Incent. / Produttivita' Dipendenti / Retrib. P.O.	6.500,00	6.500,00	6.500,00	
120 / 4 di cui:	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune				
Art. 1	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune	20.500,00	20.500,00	20.500,00	
140 / 8 di cui:	Servizio Elaborazione Paghe				
Art. 1	Servizio Elaborazione Paghe	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
180 / 2 di cui:	IRAP - Segreteria/Finanziario/Tributi				
Art. 1	IRAP - Segreteria/Finanziario/Tributi	7.000,00	7.000,00	7.000,00	
01.03.1					
160 / 2 di cui:	TRASFERIMENTI PERSONALE CONVENZIONATO				
Art. 1	TRASFERIMENTI PERSONALE CONVENZIONATO	500,00	500,00	500,00	
230 / 10 di cui:					
Art. 1	Compensi personale incaricato/ autorizzato da altri Enti	20.000,00	17.000,00	17.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 Oneri carico Ente su Compensi Personale a Scavalco (da altri Enti)	4.400,00	3.000,00	3.000,00	
240 / 12 di cui:	Economo acquisto beni				
	Art. 1 Economo acquisto beni	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
250 / 2 di cui:	Compensi e rimborsi al revisore del conto				
	Art. 1 Compensi e rimborsi al revisore del conto	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
250 / 3 di cui:	Economo Spese postali				
	Art. 1 Economo Spese postali	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
250 / 4 di cui:	Spese per Servizio TESORERIA				
	Art. 1 Spese per Servizio TESORERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
250 / 7 di cui:	Adempimenti fiscali				
	Art. 1 Adempimenti fiscali	1.648,00	1.648,00	1.648,00	
250 / 12 di cui:	Economo prestazione servizi				
	Art. 1 Economo prestazione servizi	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
250 / 27 di cui:	Spese x Tributi / IMU vari su Immobili				
	Art. 1 Spese x Tributi / IMU vari su Immobili	6.513,00	6.513,00	6.513,00	
290 / 2 di cui:	BOLLI ed Imposte e Tasse Varie				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.04.1	Art. 1 BOLLII ed Imposte e Tasse Varie	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
	380 / 3 di cui: Rimborso spese a Comuni aderenti all'Unione				
01.06.1	Art. 1 Rimborso spese a Comuni aderenti all'Unione	2.500,00	4.000,00	4.000,00	
	560 / 2 di cui: Stipendi ed assegni fissi al personale				
560 / 4 di cui:	Art. 1 Stipendi al personale Uff. Tecnico	120.057,00	145.057,00	145.057,00	
	560 / 4 di cui: Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune				
620 / 2 di cui:	Art. 1 Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune	35.140,00	35.140,00	35.140,00	
	620 / 2 di cui: IRAP - Uff. Tecnico				
630 / 1 di cui:	Art. 1 IRAP - Uff. Tecnico	12.000,00	12.000,00	12.000,00	
	630 / 1 di cui: Rimborsi vari (riparti, convenzioni e servizio civile)				
09.02.1	Art. 1 Rimborsi vari (riparti, convenzioni e servizio civile)	4.000,00	5.308,05	6.000,00	
	600 / 6 di cui: Trasferimenti GAL quoste spese gestione				
09.07.1	Art. 1 Trasferimenti GAL quoste spese gestione	11.381,00	11.381,00	11.381,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
600 / 2 di cui:	TRASFERIMENTI PERSONALE TECNICO CONVENZIONATO				
	Art. 1 TRASFERIMENTI PERSONALE TECNICO CONVENZIONATO		1.000,00	1.000,00	
50.01.1					
610 / 1 di cui:	Interessi passivi Mutui contratti				
	Art. 1 Interessi passivi Mutui contratti	1.450,00			
50.02.4					
11.050 / 1 di cui:	Rimborso quote capitale per ammortamento mutui				
	Art. 1 Rimborso quote capitale per ammortamento mutui	42.584,00			
99.01.7					
13.530 / 2 di cui:	ritenute previdenziali ed assistenziali al personale				
	Art. 1 ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
13.540 / 2 di cui:	ritenute erariali				
	Art. 1 ritenute erariali	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
13.540 / 4 di cui:	ritenute erariali IVA SPLIT				
	Art. 1 ritenute erariali IVA SPLIT	300.000,00	300.000,00	300.000,00	
13.550 / 2 di cui:	altre ritenute al personale per conto di terzi				
	Art. 1 altre ritenute al personale per conto di terzi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
13.560 / 2 di cui:	restituzione di depositi cauzionale				
Art. 1	restituzione di depositi cauzionale	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
13.580 / 2 di cui:	anticipazioni di fondi per il servizio economato				
Art. 1	anticipazioni di fondi per il servizio economato	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
13.590 / 2 di cui:	restituzione di depositi per spese contrattuali				
Art. 1	restituzione di depositi per spese contrattuali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	842.673,00	833.047,05	833.739,00	
3	Servizi Finanziari				

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.02.1	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	4 Servizi Personale				
	120 / 2 di cui:				
	Stipendi ed altri assegni fissi al personale segreteria/ragioneria				
	Art. 5 Fondo incentivante/Retribuzione P.O.	8.940,00	8.940,00	8.940,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
140 / 15 di cui:	Servizio mensa per dipendenti Unione				
	Art. 1 Servizio mensa per dipendenti Unione	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	5 Servizio tecnico e LL.PP.				
09.04.2					
8.830 / 21 di cui:	ATO 2021 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2021 Opere di salvaguardia idrica/territorio	253.808,65	317.260,81		
8.830 / 22 di cui:	ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio		245.000,00	310.000,00	Cp: 4 - servizio tecnico
8.830 / 23 di cui:	ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio				
	Art. 1 ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio			245.000,00	Cp: 4 - servizio tecnico
20.01.1					
880 / 2 di cui:	Fondo di riserva				
	Art. 1 Fondo di riserva	3.000,00	3.000,00	3.000,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	256.808,65	565.260,81	558.000,00	
5	Servizio tecnico e LL.PP.				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	CENTRO DI RESPONSABILITA':				
	6 Servizio SUAP, informatico e commissioni				
01.03.1					
240 / 8 di cui:	Acquisto Hardware e macchinari Uffici				
Art. 1	Acquisto Hardware e macchinari Uffici	3.000,00	4.000,00	4.000,00	
250 / 6 di cui:	Manutenzione macchine uffici / Assistenza				
Art. 1	Manutenzione macchine uffici / Assistenza	4.510,00	4.510,00	4.510,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
250 / 13 di cui:	Spese informatiche e canoni assistenza software				
Art. 1	Spese informatiche e canoni assistenza software	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
250 / 15 di cui:	Concessioni nuove Licenze Software				
Art. 1	Concessioni nuove Licenze Software	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cp: 1 - amministrativo gest uffici
01.06.1					
580 / 50 di cui:	Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)				
Art. 1	Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cp: 3 - suap e commissioni

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA':	18.010,00	19.010,00	19.010,00	
6	Servizio SUAP, informatico e commissioni				

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

BUDGET SPESA Anno 2023

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2023	St. Anno 2024	St. Anno 2025	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE GENERALE:	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00	

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00	0,00
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO				0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE		01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
01.01 Programma	01 Organi istituzionali						
01.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato		103 Acquisto di beni e servizi					
20 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	800,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Acquisto beni per organi istituzionali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.800,00	1.800,00		
30 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Prestazione di servizi per organi istituzionali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.000,00	1.000,00		
30 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese di rappresentanza			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.000,00	1.000,00		
50 / 1 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Trattamento di Missione / Rimborsi spese			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.000,00	1.000,00		
Macroaggregato		104 Trasferimenti correnti					
50 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Adesione a UNCEM			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	5.000,00	5.000,00		
50 / 14 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Quota ATAP			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.400,00	1.400,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025
Totale Programma	01 Organi istituzionali	800,00	previsione di competenza	10.400,00	10.400,00	10.400,00	10.400,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	11.200,00	11.200,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
01.02 Programma	02 Segreteria generale						
01.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
120 / 2 / 1	Ag-Finanziario	12.861,07	previsione di competenza	55.500,00	71.000,00	81.000,00	81.000,00
Stipendi personale			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
Segreteria/Finanziario/Tributi			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	56.538,57	83.861,07		
120 / 2 / 3	Ag-Finanziario	6.415,40	previsione di competenza	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Fondo Incent. / Produttività Dipendenti			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
/ Retrib. P.O.			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	10.690,74	12.915,40		
120 / 2 / 4	Ag-Personale	1.789,47	previsione di competenza	6.739,62	0,00	0,00	0,00
Fondo incentivante/quota RUP Ufficio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
Tecnico			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Vantaggiato Piero Gaetano		previsione di cassa	7.971,82	1.789,47		
120 / 2 / 5	Ag-Personale	0,00	previsione di competenza	7.151,00	8.940,00	8.940,00	8.940,00
Fondo incentivante/Retribuzione P.O.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Vantaggiato Piero Gaetano		previsione di cassa	14.301,98	8.940,00		
120 / 2 / 11	Ag-Personale	0,00	previsione di competenza	3.175,37	0,00	0,00	0,00
Risparmi derivanti da buoni pasto non			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
erogati anno 2020 (L178/2020 art. 1 c.			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
870)			previsione di cassa	3.175,37	0,00		
	Re-Vantaggiato Piero Gaetano						
120 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Diritti di segreteria			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
120 / 4 / 1	Ag-Finanziario	7.796,36	previsione di competenza	19.700,00	20.500,00	20.500,00	20.500,00
Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	19.700,00	28.296,36		
140 / 6 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Rimborso Missioni al Personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.500,00	1.000,00		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
180 / 2 / 1	Ag-Finanziario	1.948,05	previsione di competenza	7.086,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
IRAP - Segreteria/Finanziario/Tributi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	7.086,00	8.948,05		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
140 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	642,60	previsione di competenza	3.000,00	2.000,00	3.000,00	3.000,00
Prestazione di servizi per manutenzione e funzionamento degli uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.514,40	2.642,60		
140 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	336,76	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per formazione personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	4.165,00	4.336,76		
140 / 5 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	2.000,00	1.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese per concorsi / commissioni / x acquisizione personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.000,00	1.000,00		
140 / 7 / 2	Ag-Amministrativo gestione uffici	5.965,80	previsione di competenza	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
Inc. Professionali Consulenze (gest. associate servizi / personale)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	19.465,80	19.465,80		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
140 / 8 / 1	Ag-Finanziario	677,30	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Servizio Elaborazione Paghe			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.994,30	3.677,30		
140 / 9 / 1	Ag-Tecnico	3.808,32	previsione di competenza	12.500,00	12.481,51	12.500,00	12.500,00
Pulizie uffici / Facchinaggio			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	13.534,93	16.289,83		
140 / 15 / 1	Ag-Personale	2.300,76	previsione di competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Servizio mensa per dipendenti Unione			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Vantaggiato Piero Gaetano		previsione di cassa	7.451,79	9.300,76		
Totale Programma	02 Segreteria generale	44.541,89	previsione di competenza	155.351,99	160.921,51	173.940,00	173.940,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	178.090,70	205.463,40		
01.03 Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
01.03.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
230 / 10 / 1	Ag-Finanziario	1.508,30	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	17.000,00	17.000,00
Compensi personale incaricato/ autorizzato da altri Enti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	20.000,00	21.508,30		
230 / 10 / 2	Ag-Finanziario	854,56	previsione di competenza	4.400,00	4.400,00	3.000,00	3.000,00
Oneri carico Ente su Compensi Personale a Scavalco (da altri Enti)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	4.400,00	5.254,56		
Macroaggregato	102 Imposte e tasse a carico dell'ente						
290 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
BOLLI ed Imposte e Tasse Varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
30 / 6 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.464,00	previsione di competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Compenso componenti Nucleo di valutazione			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.500,00	2.964,00		
240 / 4 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	252,48	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Acquisto Carburante automezzi			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.022,18	1.252,48		
240 / 8 / 1	Ag-Servizio Informatico	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	4.000,00	4.000,00
Acquisto Hardware e macchinari Uffici			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Guardia Stefano		previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		
240 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.174,53	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Acquisto Beni x funzionamento Uffici			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.000,00	4.174,53		
240 / 12 / 1	Ag-Finanziario	19,86	previsione di competenza	4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Economo acquisto beni			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	4.188,02	2.019,86		
240 / 13 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	2.481,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Stampati/cancelleria/materiale di consumo			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.481,00	2.000,00		
250 / 2 / 1	Ag-Finanziario	7.000,00	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Compensi e rimborsi al revisore del conto			<i>di cui già' impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	8.000,00	15.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
250 / 3 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Economista Spese postali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.185,15	2.000,00		
250 / 4 / 1	Ag-Finanziario	3.520,11	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per Servizio TESORERIA			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	8.500,00	8.520,11		
250 / 6 / 1	Ag-Servizio Informatico	0,00	previsione di competenza	4.510,00	4.510,00	4.510,00	4.510,00
Manutenzione macchine uffici / Assistenza			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Guardia Stefano		previsione di cassa	4.510,00	4.510,00		
250 / 7 / 1	Ag-Finanziario	231,80	previsione di competenza	1.330,00	1.648,00	1.648,00	1.648,00
Adempimenti fiscali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.007,10	1.879,80		
250 / 10 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	345,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese x servizi Gestione Uffici			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.234,00	2.345,00		
250 / 12 / 1	Ag-Finanziario	3,00	previsione di competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Economista prestazione servizi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.761,46	2.503,00		
250 / 13 / 1	Ag-Servizio Informatico	3.102,46	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Spese informatiche e canoni assistenza software			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Guardia Stefano		previsione di cassa	8.109,80	11.102,46		
250 / 15 / 1	Ag-Servizio Informatico	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Concessioni nuove Licenze Software			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Guardia Stefano		previsione di cassa	1.000,00	1.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
250 / 20 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.873,60	previsione di competenza	13.900,00	15.000,00	16.000,00	16.000,00
Spese x EE.LL Immobili			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	17.224,86	16.873,60		
250 / 22 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	2.671,88	previsione di competenza	7.300,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Spese x Telefonia / Rete dati			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	8.728,70	10.171,88		
250 / 24 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	2.197,61	previsione di competenza	17.800,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Spese x Gas riscaldamento immobili			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	20.394,12	20.197,61		
250 / 26 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.367,15	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese Bollette H2o			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.681,14	2.367,15		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
160 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
TRASFERIMENTI PERSONALE CONVENZIONATO			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	500,00	500,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
140 / 4 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	603,00	previsione di competenza	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Spese per Sicurezza lavoratori (Medico competente e varie)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.641,00	2.003,00		
240 / 14 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Abbonamenti e riviste			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	500,00	1.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
250 / 5 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	5.106,92	previsione di competenza	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
Incarichi professionali per assistenza legale e recupero crediti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	10.306,92	10.306,92		
250 / 5 / 2	Ag-Amministrativo gestione uffici	330,84	previsione di competenza	1.300,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Incarichi professionali per recupero crediti (SUAP e Commissioni)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.568,40	1.330,84		
250 / 27 / 1	Ag-Finanziario	3.286,00	previsione di competenza	6.513,00	6.513,00	6.513,00	6.513,00
Spese x Tributi / IMU vari su Immobili			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	6.744,00	9.799,00		
250 / 30 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ASSICURAZIONI			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	20.000,00	20.000,00		
250 / 50 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	1.073,60	previsione di competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Spese x nuovi servizi / varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.085,60	3.573,60		
Totale Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	37.986,70	previsione di competenza	154.634,00	154.171,00	151.771,00	151.771,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	175.273,45	192.157,70		
01.04 Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
01.04.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
380 / 3 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	4.000,00	2.500,00	4.000,00	4.000,00
Rimborso spese a Comuni aderenti all'Unione			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	4.000,00	2.500,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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			
				PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025	
Totale Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	previsione di competenza	4.000,00	2.500,00	4.000,00	4.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	4.000,00	2.500,00		
01.06 Programma	06 Ufficio tecnico						
01.06.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
560 / 2 / 1	Ag-Finanziario	15.237,19	previsione di competenza	100.457,25	120.057,00	145.057,00	145.057,00
Stipendi al personale Uff. Tecnico			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	101.437,96	135.294,19		
560 / 2 / 4	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	11.083,62	0,00	0,00	0,00
Compenso RUP interno su OO.PP.			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	11.083,62	0,00		
560 / 4 / 1	Ag-Finanziario	6.723,80	previsione di competenza	32.981,81	35.140,00	35.140,00	35.140,00
Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico del comune			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	32.981,81	41.863,80		
Macroaggregato	102 Imposte e tasse a carico dell'ente						
620 / 2 / 1	Ag-Finanziario	1.760,71	previsione di competenza	11.799,93	12.000,00	12.000,00	12.000,00
IRAP - Uff. Tecnico			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	12.981,20	13.760,71		
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
570 / 2 / 1	Ag-Tecnico	653,60	previsione di competenza	11.500,00	6.000,00	1.500,00	1.500,00
Acquisto beni e servizi / servizi di formazione informazione,(corsi anti incendio e varie)			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	15.738,80	6.653,60		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
570 / 3 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Materiale di consumo			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	500,00	1.000,00		
570 / 5 / 1	Ag-Tecnico	664,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese diverse			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	2.664,00	2.664,00		
570 / 20 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Acquisto di beni e servizi (compresi canoni su mobili ed immobili)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		
580 / 1 / 1	Ag-Tecnico	1.281,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Incarico Professionale x Sicurezza Lavoratori			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	3.050,00	3.281,00		
580 / 2 / 2	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Personale Esterno / Incarichi profess.- per sviluppo PSR e nuovi progetti di sviluppo territoriale e varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	19.198,16	8.000,00		
580 / 3 / 1	Ag-Tecnico	23.185,60	previsione di competenza	50.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Incarichi professionali x Gestione Servizi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	62.460,05	43.185,60		
580 / 3 / 2	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	0,00	10.000,00	0,00	0,00
Incarichi professionali x progetti Aree Interne			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	0,00	10.000,00		
580 / 4 / 1	Ag-Tecnico	10.861,04	previsione di competenza	20.000,00	15.000,00	18.000,00	18.000,00
Manutenzione immobili ed aree esterne			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	23.577,89	25.861,04		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
580 / 5 / 1	Ag-Tecnico	5.574,52	previsione di competenza	12.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Manutenzione impianti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	14.482,82	15.574,52		
580 / 6 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
Manutenzione attrezzature			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	578,08	500,00		
580 / 7 / 1	Ag-Tecnico	79,00	previsione di competenza	1.930,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00
Manutenzione automezzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	1.930,00	2.029,00		
580 / 19 / 1	Ag-Tecnico	644,80	previsione di competenza	4.000,00	2.000,00	3.000,00	2.308,05
Spese diverse			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	4.047,72	2.644,80		
580 / 30 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
AFFITTI di Fabbricati e Terreni			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	3.000,00	3.000,00		
580 / 40 / 1	Ag-Personale	112,89	previsione di competenza	10.850,00	0,00	0,00	0,00
Fornitura servizio personale ufficio tecnico da Agenzia Interinale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Vantaggiato Piero Gaetano		previsione di cassa	13.585,33	112,89		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
630 / 5 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Trasferimenti per convenzioni con Protezione Civile e AIB			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	5.000,00	5.000,00		
Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate							

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
630 / 1 / 1	Ag-Finanziario	2.349,96	previsione di competenza	7.000,00	4.000,00	5.308,05	6.000,00
Rimborsi vari (riparti, convenzioni e servizio civile)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	10.050,00	6.349,96		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
580 / 8 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Assicurazione automezzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	2.000,00	2.000,00		
580 / 50 / 1	Ag-SUAP e Commissioni	148,55	previsione di competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Rimborsi vari (partecipazione a commissioni e spese varie)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Guardia Stefano		previsione di cassa	1.908,96	1.648,55		
3660 / 10 / 1	Ag-Tecnico	130.924,50	previsione di competenza	188.914,22	68.110,54	0,00	0,00
L.R. 14/2019 FONDO REGIONALE PROGRAMMA PER LA MONTAGNA - SPESE PER ATTIVAZIONE PROGETTI SU TERRITORIO			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	197.832,62	199.035,04		
01.06.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
5970 / 2 / 1	Ag-Tecnico	1.260,53	previsione di competenza	3.000,00	0,00	0,00	0,00
Acquisto beni mobili e attrezzature varie			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	3.000,00	1.260,53		
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale							
6230 / 6 / 1	Ag-Tecnico	5.499,27	previsione di competenza	80.000,00	0,00	0,00	0,00
Interventi Straordinari al Patrimonio			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	88.466,31	5.499,27		
7330 / 1 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	10.272,36	0,00	0,00	0,00
Realizzazione Progetto Edufablab			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	10.272,36	0,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
Totale Programma	06 Ufficio tecnico	206.960,96	previsione di competenza	583.289,19	332.257,54	279.955,05	279.955,05
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	644.827,69	539.218,50		
TOTALE MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	290.289,55	previsione di competenza	907.675,18	660.250,05	620.066,05	620.066,05
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	1.013.391,84	950.539,60		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
05.01 Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico					
05.01.1 Titolo	1	Spese correnti					
Macroaggregato	104	Trasferimenti correnti					
600 / 5 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	5.000,00	0,00	0,00	0,00
Contributo x iniziativa Archeomineraria			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	5.000,00	0,00		
Totale Programma	01	0,00	previsione di competenza	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	interesse storico		<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	5.000,00	0,00		
TOTALE MISSIONE	05	0,00	previsione di competenza	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	5.000,00	0,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
MISSIONE	07 Turismo						
07.01 Programma	01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
07.01.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	205 Altre spese in conto capitale						
8030 / 5 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	2,95	previsione di competenza	130.268,49	0,00	0,00	0,00
OO.PP di potenziamento turismo montano (innevamento Bielmonte)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	343.986,62	2,95		
Totale Programma	01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	2,95	previsione di competenza	130.268,49	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	343.986,62	2,95		
TOTALE MISSIONE	07 Turismo	2,95	previsione di competenza	130.268,49	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	343.986,62	2,95		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
09.02 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
09.02.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
3640 / 14 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	34.000,00	58.368,00	34.000,00	34.000,00
Compensi Personale Cantiere Lavoro			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
L.R. 34/2008 art. 32			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	35.256,00	58.368,00		
3640 / 15 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	5.000,00	13.900,00	5.000,00	5.000,00
Oneri a carico Ente su personale cantieri			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Lavoro			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	5.000,00	13.900,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
3700 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	3.000,00	5.381,00	3.000,00	3.000,00
IRAP su Cantieri Lavoro			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	3.000,00	5.381,00		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
580 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	12.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Incarichi professionali x anticipo			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
Progettazioni x realizzazione OO.PP			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	13.741,84	8.000,00		
600 / 6 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	11.381,00	11.381,00	11.381,00	11.381,00
Trasferimenti GAL quoste spese			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
gestione			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	11.381,00	11.381,00		
3650 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	500,00	2.000,00	500,00	500,00
Acquisto Beni x cantieri lavoro			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	500,00	2.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
3650 / 5 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	8.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese gestione amministrativa raccolta funghi (materiale informativo, stampa bollettini tesseramento, spedizioni e gadget)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	8.000,00	5.000,00		
3660 / 1 / 1	Ag-Tecnico	5.300,00	previsione di competenza	6.800,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
Spese Incarichi a Professionisti x Territorio e serv. Forestali (sportello)			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	12.100,00	10.600,00		
3660 / 5 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Manutenzione del territorio e rete sentieristica interessata dalla raccolta funghi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	2.000,00	2.000,00		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
600 / 10 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Trasferimenti a Unione Valsesia x Convenzione Impianti a Fune - QUADRIENNIO			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	6.000,00	6.000,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
3660 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	2.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Servizi x Sicurezza lavoratori cantieri e Assicurazioni			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	2.000,00	3.000,00		
09.02.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale							
9030 / 5 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	77.403,54	0,00	0,00	0,00
PSR 2014/2020 - Spese Progetto GAL In bici intorno al Rosa			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	77.403,54	0,00		
9030 / 5 / 2	Ag-Servizio LL.PP.	6.217,12	previsione di competenza	7.740,36	0,00	0,00	0,00
PSR 2014/2020 - quota Unione x spese Progetto GAL In bici intorno al Rosa			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	7.740,36	6.217,12		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
9030 / 50 / 1	Ag-Tecnico	2.500,00	previsione di competenza	25.000,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	25.000,00	2.500,00		
Totale Programma	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	14.017,12	previsione di competenza	200.824,90	120.330,00	80.181,00	80.181,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	209.122,74	134.347,12		
09.04 Programma	04 Servizio idrico integrato						
09.04.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	205 Altre spese in conto capitale						
8830 / 9 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	34.167,97	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	34.167,97	0,00		
8830 / 14 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	8.899,06	0,00		
8830 / 16 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	35.470,14	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	35.470,14	0,00		
8830 / 17 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	101.634,37	previsione di competenza	282.241,08	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	350.425,68	101.634,37		
8830 / 18 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	295.565,88	previsione di competenza	522.528,41	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	570.830,05	295.565,88		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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		
					ANNO 2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025
8830 / 19 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	43.002,57	previsione di competenza	555.387,04	0,00	0,00	0,00
ATO 2019 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	621.384,16	43.002,57		
8830 / 20 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	35.942,00	previsione di competenza	547.387,33	0,00	0,00	0,00
ATO 2020 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	602.613,99	35.942,00		
8830 / 21 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	310.000,00	253.808,65	317.260,81	0,00
ATO 2021 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	310.000,00	253.808,65		
8830 / 22 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	245.000,00	310.000,00
ATO 2022 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	0,00	0,00		
8830 / 23 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	245.000,00
ATO 2023 Opere di salvaguardia idrica/territorio			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	0,00	0,00		
8880 / 1 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	49.927,28	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Progettazione OO.PP: per messa in sicurezza torrente Strona - D.Lvo. n 1 del 02/01/2018 - RENDIS			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	49.927,28	49.927,28		
Totale Programma	04 Servizio idrico integrato	526.072,10	previsione di competenza	2.287.181,97	253.808,65	562.260,81	555.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	2.583.718,33	779.880,75		
09.07 Programma	07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni						
09.07.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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			
				ANNO 2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025	
600 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
TRASFERIMENTI PERSONALE			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
TECNICO CONVENZIONATO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	1.000,00	0,00		
Totale Programma	07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	previsione di competenza	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.000,00	0,00		
TOTALE MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	540.089,22	previsione di competenza	2.489.006,87	374.138,65	643.441,81	636.181,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.793.841,07	914.227,87		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025
MISSIONE	11 Soccorso civile						
11.01 Programma	01 Sistema di protezione civile						
11.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
3320 / 2 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	30.000,00	25.000,00	30.000,00	30.000,00
Acquisto Beni per gestione servizio di protezione civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	30.000,00	25.000,00		
3330 / 2 / 1	Ag-Tecnico	199,94	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese per prestazione servizi di protezione civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	10.000,00	10.199,94		
3330 / 6 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	11.000,00	10.000,00	11.000,00	11.000,00
Incarichi Professionali per Servizio di Protezione Civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	11.000,00	10.000,00		
11.01.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	205 Altre spese in conto capitale						
9030 / 30 / 1	Ag-Tecnico	0,00	previsione di competenza	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Interventi urgenti calamità naturali/Protezione civile			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	20.000,00	0,00		
Totale Programma	01 Sistema di protezione civile	199,94	previsione di competenza	71.000,00	45.000,00	51.000,00	51.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	71.000,00	45.199,94		
TOTALE MISSIONE	11 Soccorso civile	199,94	previsione di competenza	71.000,00	45.000,00	51.000,00	51.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	71.000,00	45.199,94		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti						
20.01 Programma	01 Fondo di riserva						
20.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
880 / 2 / 1	Ag-Servizio LL.PP.	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Fondo di riserva			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Pozza Alessia		previsione di cassa	0,00	0,00		
880 / 3 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	2.878,75	5.071,44	5.052,95	5.052,95
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	0,00	0,00		
880 / 4 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	0,00	previsione di competenza	11.021,00	0,00	0,00	0,00
Fondo crediti stralciati			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	0,00	0,00		
Totale Programma	01 Fondo di riserva	0,00	previsione di competenza	16.899,75	8.071,44	8.052,95	8.052,95
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	16.899,75	8.071,44	8.052,95	8.052,95
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025
MISSIONE	50 Debito pubblico						
50.01 Programma	01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari						
50.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	107 Interessi passivi						
610 / 1 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	3.974,00	1.450,00	0,00	0,00
Interessi passivi Mutui contratti			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	3.974,00	1.450,00		
Totale Programma	01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	previsione di competenza	3.974,00	1.450,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	3.974,00	1.450,00		
50.02 Programma	02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari						
50.02.4 Titolo	4 Rimborso Prestiti						
Macroaggregato	403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
11050 / 1 / 1	Ag-Finanziario	80.461,12	previsione di competenza	58.369,00	42.584,00	0,00	0,00
Rimborso quote capitale per ammortamento mutui			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	169.365,27	123.045,12		
Totale Programma	02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	80.461,12	previsione di competenza	58.369,00	42.584,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	169.365,27	123.045,12		
TOTALE MISSIONE	50 Debito pubblico	80.461,12	previsione di competenza	62.343,00	44.034,00	0,00	0,00
			<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	173.339,27	124.495,12		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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	PREVISIONI	PREVISIONI
					ANNO 2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025
MISSIONE	99 Servizi per conto terzi						
99.01 Programma	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro						
99.01.7 Titolo	7 Uscite per conto terzi e partite di giro						
Macroaggregato	701 Uscite per partite di giro						
13530 / 2 / 1	Ag-Finanziario	5.225,22	previsione di competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
ritenute previdenziali ed assistenziali al personale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	20.000,00	25.225,22		
13540 / 2 / 1	Ag-Finanziario	18.461,01	previsione di competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
ritenute erariali			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	100.590,50	118.461,01		
13540 / 4 / 1	Ag-Finanziario	134.515,68	previsione di competenza	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
ritenute erariali IVA SPLIT			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	308.467,84	434.515,68		
13550 / 2 / 1	Ag-Finanziario	174,36	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
altre ritenute al personale per conto di terzi			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	10.000,00	10.174,36		
13580 / 2 / 1	Ag-Finanziario	1.400,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
anticipazioni di fondi per il servizio economato			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	5.000,00	6.400,00		
Macroaggregato	702 Uscite per conto terzi						
13560 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
restituzione di depositi cauzionale			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		

Unione Montana Comuni Biellese Orientale

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2023-2025)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

DATI BILANCIO	ANNOTAZIONI	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 ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
13570 / 2 / 1	Ag-Amministrativo gestione uffici	2.651,76	previsione di competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
spese per servizi per conto di terzi			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	62.400,00	52.651,76		
13590 / 2 / 1	Ag-Finanziario	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
restituzione di depositi per spese contrattuali			<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
	Re-Beccaro Nicoletta		previsione di cassa	5.000,00	5.000,00		
Totale Programma	01 Servizi per conto terzi - Partite di giro	162.428,03	previsione di competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	521.458,34	662.428,03		
TOTALE MISSIONE	99 Servizi per conto terzi	162.428,03	previsione di competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	521.458,34	662.428,03		
TOTALE MISSIONI		1.073.470,81	previsione di competenza	4.182.193,29	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	4.922.017,14	2.696.893,51		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		1.073.470,81	previsione di competenza	4.182.193,29	1.631.494,14	1.822.560,81	1.815.300,00
			<i>di cui già impegnato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
			previsione di cassa	4.922.017,14	2.696.893,51		

PIAO 2023-2025

ALLEGATO C

Copia Albo



PROVINCIA DI BI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N.13

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

L'anno duemilaventitre addì quindici del mese di marzo alle ore diciassette e minuti quaranta regolarmente convocata, si è riunita a distanza, in via telematica, in audio-video conferenza, la Giunta dell'Unione, ai sensi del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 1 del 05.05.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Alla seduta sono contemporaneamente collegati in modalità audio-video, mediante piattaforma/programma GoToMeeting, i componenti del suddetto Organo Sigg.:

Cognome e Nome	Presente
1. PASSUELLO Gian Matteo	Sì
2. CAPPIO Davide	No
3. TRABBIA Michela	Sì
4. GROSSO Carlo	Sì
5. VERCELLOTTI Lorenzo	No
6. ZAGO Enzo	Sì
7. FILA ROBATTINO Valter	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	2

Assiste alla seduta, nel contesto del medesimo collegamento audio-video, il Segretario dell'Unione Dr. Bartolomeo Farana che provvede alla redazione del presente verbale e che, preliminarmente, ha accertato l'identità dei partecipanti.

Si dà atto che, dei presenzianti alla seduta, il Presidente, il Segretario dell'Unione, l'Assessore Zago e l'Assessore Fila Robattino sono fisicamente presenti nella sede istituzionale dell'Ente, sede operativa di Valdilana, presso la solita sala delle adunanze, mentre i restanti sono collegati, nella modalità audio-video

suddetta, da luogo esterno alla predetta sede istituzionale non pubblico né aperto al pubblico e, comunque, idoneo a garantire la riservatezza della presente seduta.

Si dà altresì atto che, ai sensi del regolamento più sopra citato, come luogo di riunione deve intendersi convenzionalmente la sede istituzionale dell'Unione.

Ciò posto, il Sig. Gian Matteo Passuello, nella sua qualità di Presidente dell'Unione, assume la presidenza e, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato nell'oggetto.

IL PRESIDENTE

VISTI la L. 04.03.2009, n. 15 e il D.lgs 27.10.2009, n. 150 e s.m.i., in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi applicabili agli enti locali.

VISTO il proprio decreto n. 1 del 20/01/2022 con il quale ha nominato la Dott.ssa Serena Lombardi, della Società Dasein s.r.l. di Torino, titolare dell'organismo associato di valutazione delle performance dell'Unione Montana.

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Unionale n. 1 del 18/01/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, nell'approvarsi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023, si disponeva contestualmente di demandare a successivo separato atto l'approvazione del Piano performance e degli obiettivi per l'anno 2023.

DATO ATTO dell'avvenuta formazione del Piano suddetto come da documento allegato che è stato redatto in sintonia con gli obiettivi dell'Amministrazione, con l'ausilio del Segretario Unionale, dei Responsabili di servizio e dell'Organismo di Valutazione;

DATO ATTO CHE:

- il Piano allegato raccoglie l'esito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative individuate attraverso le loro singole attività,
- gli obiettivi gestionali saranno oggetto di rendicontazione.

RITENUTO pertanto di dover sottoporre alla Giunta Unionale l'approvazione del Piano in questione, assegnando a ciascun Responsabile gli obiettivi di rispettiva competenza, come ivi individuati.

VISTI il T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., e lo Statuto unionale.

PROPONE

1. di approvare il Piano performance e degli obiettivi per l'anno 2023, come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione, nel quale sono indicati gli obiettivi gestionali individuali per l'anno 2023 sulla scorta di quanto rappresentato nelle premesse;
2. di assegnare ai Responsabili di servizio, in conformità al suddetto Piano, il conseguimento degli obiettivi definiti di rispettiva competenza e la rendicontazione, a consuntivo, come specificato nelle premesse;
3. di approvare altresì il Piano degli Obiettivi nello specifico per ogni dipendente, allegato alla presente, così come previsto nel PEG;
4. di stabilire l'utilizzo della quota parte del fondo, unitamente alle risorse di parte variabile ed alle economie di parte stabile di anni precedenti, per il finanziamento delle varie indennità contrattuali, nonché per i premi correlati alla performance organizzativa ed individuale. Le risorse destinate alla performance dovranno essere erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel

PEG/piano della performance, secondo i criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;

5. di dare atto che non sono formalmente costituiti i capigruppo consiglieri;
6. di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi;
7. di dare atto che, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 3, comma 4, della L. 07.08.1990, n. 241 e degli artt. 29 e 41 del D.lgs 02.07.2010, n. 104 e s.m.i., avverso l'adottanda deliberazione, chiunque vi abbia interesse, potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi degli artt. 8 e seguenti del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199 e s.m.i., entro 120 giorni dalla medesima pubblicazione.

LA GIUNTA UNIONALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dal Presidente

PRESO ATTO che, a riguardo della suddetta proposta, sono stati acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi, rispettivamente, dal Segretario dell'Unione, in assenza di uno specifico Responsabile di Servizio, e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali di cui al D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con votazione unanime favorevole avvenuta per appello nominale

DELIBERA

Di accogliere e approvare la proposta di deliberazione così come formulata dal Presidente.

Letto, confermato e sottoscritto come in appresso:

Il Presidente
PASSUELLO Gian Matteo

Il Segretario dell'Unione
Dott. FARANA Bartolomeo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Registro di pubblicazione n.

Il sottoscritto Segretario dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale su attestazione del Responsabile del Servizio, certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi dal 16/03/2023 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).

Si dà atto inoltre che, contestualmente alla suddetta pubblicazione ed in relazione al disposto di cui all'art. 125 del D.lgs n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali), è stata inoltrata comunicazione ai Consiglieri dell'Unione dell'avvenuta adozione e pubblicazione della presente deliberazione, non essendo costituiti in seno al Consiglio dell'Unione Gruppi Consiliari.

Valdilana, li _____

Il Responsabile del Servizio
Beccaro Nicoletta

Il Segretario dell'Unione
Dott. FARANA Bartolomeo

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta ad alcun controllo, è divenuta esecutiva ai sensi di legge dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione ai sensi dell' art. 134, comma 3 del D.lgs n 267/2000 (Testo Unico Enti locali).

Valdilana, li _____

Il Segretario dell'Unione
Dott. FARANA Bartolomeo

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

RESPONSABILE OBIETTIVO	SETTORE	collegamento con rpp		
FARANA DOTT. BARTOLOMEO	UFFICIO TECNICO - LL.PP			
FINALITA'	<i>Predisposizione progetto sovracomunale Arre Interne</i>			
Titolo Obiettivo	Strategia nazionale per le arre interne: progettazione nell'area montana del Piemonte Orientale			
descrizione obiettivo	<p>Dopo aver collaborato alla predisposizione del documento per la candidatura del territorio Valsesia-Valsessera quale Area Interna da finanziare nell'ambito della Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) che ha ottenuto l'approvazione da parte della Regione Piemonte – D.G.R. n. 28 – 5251 del 21 giugno 2022 e dal Comitato Tecnico Nazionale per le Aree Interne (CTAI) ed è stata pertanto riconosciuta come ambito in cui verrà concentrata anche l'azione del livello nazionale, congiuntamente a quello regionale, si proseguirà insieme all'Unione Montana dei Comuni della Valsesia nella fase di avvio della costruzione della strategia.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	partecipazione tavoli tecnici			
2	raccordo con vari enti			
4	stesura progetto			
5	fasi di aggiornamento			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. enti coinvolti		8		
settori su cui sono previste azioni da progetto		11		
cofinanziamento dell'incarico ad esèperto esterno		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Impegno TOT ore annue	90		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
costo obiettivo	€ 10.000,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Raggiungimento acquisizione competenze e autonomia gestionale - soddisfazione percepita dagli Stakeholder	SI		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	ore dedicate	Costo della risorsa
C2	POZZA Alessia	80,00%	€ 16,03	90,00	€ 1.442,70
C1	COVOLO Michele	20,00%	€ 16,03	30,00	€ 480,90
COSTO COMPLESSIVO					11.923,60 €

n. ab. 2022 (preventivo) 37142 n. ab. 2022 (consuntivo) 36777 n. ab. 2023 (preventivo) 36777 n. ab. 2023(consuntivo)

Missione	Programma	Descrizione programma	Indicatori	Formula	NUMERATORE	DENOMINATORE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	NUMERATORE	DENOMINATORE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	NUMERATORE	DENOMINATORE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	NUMERATORE	DENOMINATORE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	2019		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Organi istituzionali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 13.050,00	37142	€ 0,35	€ 5.340,00	36777	€ 0,15	-€ 0,21	€ 10.400,00	36777	€ 0,28	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		2	Segreteria Generale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 160.737,00	37142	€ 4,33	€ 136.581,60	36777	€ 3,71	-€ 0,61	€ 160.921,51	36777	€ 4,38	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 149.353,00	37142	€ 4,02	€ 127.877,70	36777	€ 3,48	-€ 0,54	€ 151.171,00	36777	€ 4,11	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 4.000,00	37142	€ 0,11	€ -	36777	€ 0,00	-€ 0,11	€ 2.500,00	36777	€ 0,07	€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
				Capacità di riscossione	Riscosso/accertato entrate proprie																
		5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
				% copertura costi di gestione del patrimonio comunale	Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/Spesa programma																
		6	Ufficio tecnico	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 352.921,32	37574	€ 9,39	€ 467.849,83	36777	€ 12,72	€ 3,33	€ 332.257,54	36777	€ 9,03	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
				Spesa media per atto	Spesa del Programma/ somma di C.I., variazioni anagrafiche, ...											€ -		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
		8	Statistica e sistemi informativi	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
		Spesa media per postazione	Spesa del Programma/ n. postazioni hardware											€ -		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
11	Altri servizi generali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
		Spesa complessiva del contenzioso	Importo capitoli contenziosi											€ -		€	#VALORE!				
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1	Polizia locale e amministrativa	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
				n. sanzioni	n. sanzioni emesse														0,00		
				Presidio del territorio	n. ore servizio esterno/ore complessive di servizio anno												0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
		2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12										€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		n. indagini di p.g.	n. indagini di polizia giudiziaria															0			
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1	Istruzione prescolastica	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
				Spesa media per utente	Spesa del programma/utenti											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
		2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12										€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
				Spesa media per alunno	Spesa del programma/n. totale alunni (primaria + secondaria)											€ -		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
		4	Istruzione universitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
				Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12												€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Servizi ausiliari all'istruzione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12											€ -	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
		Spesa media per pasto	Spesa della refezione/n. pasti erogati												€ -		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		Spesa media per alunno trasportato	Spesa trasporto scolastico/n. alunni iscritti al servizio											€ -		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			

5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													€	-	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
		2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														€	-	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1	Sport e tempo libero	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													€	-	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
		2	Giovani	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														€	-	36777	€	-	€ 0,00	#DIV/0!	
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1	Urbanistica e assetto del territorio	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12															0	#DIV/0!					
				Oneri urbanizzazione accertati	Oneri urbanizzazione accertati																					
		2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12																	0	#DIV/0!			
				Spesa per alloggio	Spesa del programma/n.alloggi ERP																			#DIV/0!		
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1	Difesa del suolo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12																0	#DIV/0!				
		2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 80.181,00	36777	€ 2,18	€ 554.509,82	36777	€ 15,08	€ 12,90	€ 120.330,00	36777	€ 3,27							0	#DIV/0!			
		3	Rifiuti	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12																		0	#DIV/0!		
				% raccolta differenziata	Q.li raccolta differenziata/quintali totali raccolta rifiuti																				#DIV/0!	
		4	Servizio idrico integrato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 603.863,99	36777	€ 16,42	€ 767.440,31	36777	€ 20,87	€ 4,45	€ 603.863,99	36777	€ 16,42								0	#DIV/0!		
		5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12																		0	#DIV/0!		
		7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 1.000,00	36777	€ 0,03	€ -	36777	€ -	€ -0,03		36777	€ 0,00								0	#DIV/0!		
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	2	Trasporto pubblico locale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12																0	#DIV/0!				
		5	Viabilità e infrastrutture stradali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12																	0	#DIV/0!			
				Spesa media per gestione strade a KM	Spesa per gestione strade/Km strade (escluse strade bianche)																			#DIV/0!		
				Spesa media a punto luce	Spesa per illuminazione/n. punti di luce totali																			#DIV/0!		
11	Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 51.000,00	36777	€ 1,39	€ 10.595,10	36777	€ 0,29	€ -1,10	€ 45.000,00	36777	€ 1,22						0	#DIV/0!				

12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12												0	#DIV/0!	
				Spesa media per utente	Spesa del nido/ n. iscritti nido														
		2	Interventi per la disabilità	Spesa media per minore	Spesa per interventi minori/n. minori in carico														
				Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0
		3	Interventi per gli anziani	Spesa media per disabile	Spesa per interventi disabili/n. disabili in carico														
				Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0
		4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Spesa media per anziani	Spesa per interventi anziani/n. anziani in carico														
				Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0
		5	Interventi per le famiglie	Spesa media per utente	Spesa del programma/n. utenti														
				Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0
		7	Programmazione e governo della rete dei servizi	Valore medio contributo	Spesa del programma/n.contributi														
				Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0
8	Cooperazione e associazionismo	Spesa media per utente	Spesa del programma/n. utenti																
		Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0	#DIV/0!	
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Spesa media per minore	Spesa per interventi minori/n. minori in carico																
		Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12														0	#DIV/0!	
			Tasso di copertura	Proventi totali cimitero/spesa del programma															
13	TUTELA DELLA SALUTE	7	Ulteriori spese in materia sanitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													0	#DIV/0!
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2	Commercio - reti distributive - t	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													0	#DIV/0!
				Spesa media per utente	Spesa del programma/n. utenti														
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12															0	#DIV/0!
		Utile d'esercizio della farmacia	Utile d'esercizio				€ 344,00							€ 344,00					
15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													0	#DIV/0!
				Spesa media per minore	Spesa per interventi minori/n. minori in carico														
3	Sostegno all'occupazione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12															0	#DIV/0!
16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													0	#DIV/0!
19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12													0	#DIV/0!
20	FONDI E ACCANTONAMENTI	1,2,3	Fondo di riserva, FCDE, altri fondi	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	3.000,00	36777	€ 0,08	0,00	36777	€ 0,00	-€ 0,08	8.071,44	36777	€ 0,22		0	#DIV/0!	
50	DEBITO PUBBLICO	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 3.974,00	36777	€ 0,11	3.973,72	36777	€ 0,11	€ 0,00	€ 1.450,00	36777	€ 0,04		0	#DIV/0!	
				Spesa media per minore	Spesa per interventi minori/n. minori in carico														
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 58.369,00	36777	€ 1,59	58.369,00	36777	€ 1,59	€ 0,00	€ 45.584,00	36777	€ 1,24		0	#DIV/0!			

servizi conto terzi

TOTALE SPESA

1.481.549,48

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE

PROVINCIA DI BIELLA

PIAO 2023-2025

ALLEGATO D

**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA’
TRIENNIO 2023/2025**

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs 11.04.2006, n. 198 e s.m.i., recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs 23.05.2000, n. 196 e s.m.i., recante “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla L. 10.04.1991, n. 125 e s.m.i., recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 del 26.06.2019, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’Unione, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, individuando al riguardo le iniziative di seguito indicate, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente Piano presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: totale dipendenti n. 6, di cui donne n. 4, uomini n. 2, oltre al Segretario dell'Unione, uomo, dipendente funzionalmente dal Comune associato di Valdilana e di cui il Presidente dell'Unione si avvale ai sensi dell'art. 32, comma 5-ter, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., come da articolazione seguente:

<u>FIGURE</u> <u>PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Segretario dell'Unione	0	1	1
Categoria ex "D/3"	0	0	0
Categoria "D"	1	0	1
Categoria "C"	3	2	5
Categoria "B/3"	0	0	0
Categoria "B"	0	0	0
Categoria "A"	0	0	0
<u>TOTALE</u>	4	3	7

Suddivisione per Settore di attività

<u>SETTORE DI</u> <u>ATTIVITA'</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Ufficio di Segretario Unionale	0	1	1
Servizi Amministrativi e Contabili	2	0	2
Servizi SUAP – Gestioni Associate - Informatico	1	1	2
Servizi Tecnici	1	1	2
<u>TOTALE</u>	4	3	7

Suddivisione per orario di lavoro a tempo pieno o parziale

<u>FIGURE</u> <u>PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Segretario dell'Unione	0	0	0
A tempo pieno	0	0	0
A tempo parziale	0	1	1
Categoria ex "D/3"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	0	0	0
A tempo parziale	0	0	0
Categoria "D"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	1	0	1
A tempo parziale	0	0	0
Categoria "C"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	3	2	5
A tempo parziale	0	0	0
Categoria "B/3"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	0	0	0
A tempo parziale	0	0	0
Categoria "B"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	0	0	0
A tempo parziale	0	0	0
Categoria "A"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	0	0	0
A tempo parziale	0	0	0
<u>TOTALE</u>	4	3	7

Suddivisione per titolarità di posizione organizzativa

<u>FIGURE</u> <u>PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Categoria ex “D/3”	0	0	0
Categoria “D”	1	0	1
Categoria “C”	1	1	2
Categoria “B”	0	0	0
<u>TOTALE</u>	2	1	3

Si precisa che, in attesa dell’attuazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019-2021 (Titolo III), sottoscritto in data 16.11.2022, la cui entrata in vigore è avvenuta il 1° aprile 2023, e nelle more dell’identificazione dei profili professionali e relative competenze secondo le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo di cui al D.M. del 22.07.2022 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 215 del 14.09.2022 – i profili professionali sopra indicati corrispondono a quelli del precedente sistema di classificazione (ante 1° aprile 2023) vigente nell’Ente, salvo loro successiva ridefinizione conseguente all’attuazione del nuovo ordinamento professionale secondo l’atto d’indirizzo contenuto nella deliberazione della Giunta Unionale n. 16 del 30.03.2023, esecutiva ai sensi di legge.

OBIETTIVI

Il presente Piano di azioni positive, nell’arco della sua vigenza, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge e dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Nel corso della vigenza del presente Piano, l’Unione si impegna a realizzare un piano di azioni positive volto a:

- ❖ Obiettivo 1. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ❖ Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ❖ Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ❖ Obiettivo 4. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d’azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1):

L’Unione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- ✓ pressioni o molestie sessuali;

- ✓ casi di mobbing;
- ✓ atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'Unione si impegna, altresì, secondo quanto previsto dalla dichiarazione congiunta n. 3 al C.C.N.L. del 21.05.2018, ad adottare con proprio atto il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, tenendo anche conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al C.C.N.L. del 05.10.2001 (art. 25).

Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2):

L'Unione assicura, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ai sensi ed in applicazione di quanto previsto dall'art. 57, commi 1, lett. a), e 1-bis, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Unione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. In ogni caso, la dotazione organica dell'Ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo 3):

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore di attività, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione delle esigenze e flessibilità orarie (Obiettivo 4):

L'Unione si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Al riguardo, l'Unione si impegna a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, così da migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Unione si impegna ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, secondo regole concordate e nel rispetto delle vigenti norme di legge e di C.C.N.L.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Unione e le richieste dei dipendenti.

DIFFERENZIALE TRA I GENERI

Alla luce delle risultanze emergenti dal paragrafo "*Analisi dati del personale*", il differenziale tra i generi è il seguente computando i soli dipendenti a tempo indeterminato – che sono 6 – e, quindi, con esclusione del Segretario dell'Unione e del dipendente in regime di "*scavalco condiviso*":

- donne 66,66% del totale
- uomini 33,34% del totale
- differenziale di genere 33,32%

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Il triennio di riferimento è il 2023-2025.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE

PROVINCIA DI BIELLA

PIAO 2023-2025

ALLEGATO E

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
TRIENNIO 2023 – 2025**

Premessa

In data 17 gennaio 2023, con Delibera n. 7, il Consiglio dell'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza a partire dal primo approvato dopo l'istituzione dell'Unione:

	Si	No
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Unione è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 - 2024.

Al riguardo, l'Unione ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente,

procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* (*) enunciato da Anac (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), l'Unione intende ulteriormente implementare il ciclo di gestione del rischio nell'ambito dell'anno 2024, attraverso l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio anche per i processi a rischio meno elevato (Medio, Basso, Minimo).

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti, come l'Unione, possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Unionale, accompagnata dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, avendo attivato nel frattempo la procedura aperta di consultazione di cui al paragrafo successivo finalizzata all'acquisizione di eventuali proposte e osservazioni da parte dei soggetti interni ed esterni all'Ente circa l'aggiornamento della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, proposte e osservazioni che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
4. La Giunta Unionale approva la nuova Disciplina di Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza quale sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del triennio di riferimento nei termini stabiliti per l'approvazione di quest'ultimo.

5. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19). Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale dell'Unione e degli altri stakeholder

La Giunta Unionale:

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Servizio, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Unione e i relativi compiti e funzioni sono:

Presidente

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

Giunta Unionale

1. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti, comprensivo della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Unionale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Unione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Unione;
6. segnala alla Giunta Unionale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per l'Unione il RPCT è identificato, a partire dal 1° aprile 2023, nella figura del dott. Bartolomeo Farana, Segretario Comunale del Comune associato di Valdilana, del quale l'Unione stessa si avvale in base ad apposito accordo ex art. dell'art. 1, comma 557, della L. 30.12.2004, n. 311, come da decreto di nomina del Presidente n. 3 del 31.03.2023. Con lo stesso decreto, e con pari decorrenza, la dipendente unionale sig.ra Nicoletta Beccaro, Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario, è stata designata come referente e interlocutore stabile del RPCT per la gestione del rischio corruttivo e della trasparenza con compiti di supporto operativo in tutte le fasi del processo.

Come da delibera dell'ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

Nel PNA 2019 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Servizio

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Servizio/Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179,

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

l'Unione ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile del Servizio Tecnico, geom. Alessia Pozza (provvedimento di nomina del Vice Presidente n. 4 del 26/04/2023), per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Tutti i dipendenti dell'Unione

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Unione;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. ai sensi dell'art. 63 del regolamento sugli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 4 del 19.11.2015, esecutiva ai sensi di legge, l'Ufficio è costituito dai Responsabili dei Servizi presenti nell'Ente ed è presieduto dal Segretario Unionale. Uno dei Responsabili dei Servizi, nominato di volta in volta, funge da verbalizzante;

2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL;
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2019 conferma - in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione - le responsabilità del RPCT che sono di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Servizio e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il

RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi 2023";
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi 2023" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", riferita all'anno 2021 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022, per la Provincia di Biella si evince che:

"Lo scenario economico e produttivo della Provincia di Biella è connotato da una marcata focalizzazione sulla manifattura tessile. Pur in assenza di espressioni delittuose tipiche della criminalità organizzata, l'attività info-investigativa svolta dalle Forze di polizia ha evidenziato come il territorio della Provincia di Biella, conformemente ad altre realtà piemontesi, non sia del tutto immune dalla presenza di soggetti che svolgono specifiche attività delittuose e riconducibili, prevalentemente, ad una delinquenza di matrice 'ndranghetista. Pregresse attività di polizia finalizzate a contrastare le infiltrazioni della criminalità calabrese a Torino, Biella e Vercelli hanno consentito di confermare la presenza di soggetti, di origine calabrese e operanti sul territorio.

Grazie all'operazione "Alto Piemonte", conclusa nel 2016 dalla Polizia di Stato, era emerso che esponenti delle cosche reggine "Raso-Gullace-Albanese" avevano dato origine alla "locale" di Santhià (VC), di fatto operante nel biellese e facente capo alla famiglia Raso, originaria di Cittanova (RC) e stabilizzatasi in provincia di Biella. La citata attività investigativa ha anche confermato l'operatività della cosca Raso nei comuni biellesi di Cavaglià e Dorzano, nonché nelle limitrofe province di Vercelli e Novara e dediti prevalentemente alle estorsioni, alle minacce, ai danneggiamenti, allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché alla detenzione di armi. Tali famiglie sarebbero, inoltre, riuscite ad infiltrarsi nel tessuto imprenditoriale biellese dove gestiscono, anche di fatto, aziende con cui riciclano i capitali illeciti delle cosche della 'ndrangheta. Nella provincia biellese, i reati che destano maggiore allarme sociale, sono quelli contro il patrimonio, in particolar modo i furti e le rapine in danno di persone anziane. Per quanto attiene, invece, il traffico e lo spaccio delle sostanze stupefacenti le Forze di polizia hanno svolto una proficua attività antidroga. In provincia di Biella, i cittadini stranieri residenti sono per lo più rappresentati da romeni, marocchini e filippini. In considerazione del numero relativamente basso di stranieri irregolari, anche l'attività illecita riconducibile alla criminalità straniera è residuale.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

23 gennaio 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino del Marocco, ritenuto responsabile di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Nel corso dell'attività venivano sequestrati oltre kg. 2 di hashish.

28 gennaio 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto due soggetti responsabili di detenzione ai fini di spaccio di oltre 2 kg. hashish e 2 kg. marijuana.

12 febbraio 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto due soggetti albanesi responsabili di detenzione ai fini di spaccio di oltre 2 kg. cocaina e 224 gr. di eroina.

13 febbraio 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto una cittadina romena e deferito in stato di libertà altri due cittadini romeni, ritenuti responsabili del reato di estorsione.

13 aprile 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino italiano per tentato omicidio nei confronti della compagna.

25 maggio 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino italiano, ritenuto responsabile del reato di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti.

14 giugno 2019 - Ponderano (BI) - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di misura cautelare di allontanamento dall'abitazione di residenza e di non avvicinarsi alla parte offesa ed ai luoghi abitualmente frequentati dalla medesima, nei confronti di un cittadino marocchino, ritenuto responsabile di maltrattamenti in famiglia e violenza sessuale.

3 luglio 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto due cittadini italiani, ritenuti responsabili del reato di detenzione ai fini di spaccio di sostanza stupefacente del tipo cocaina.

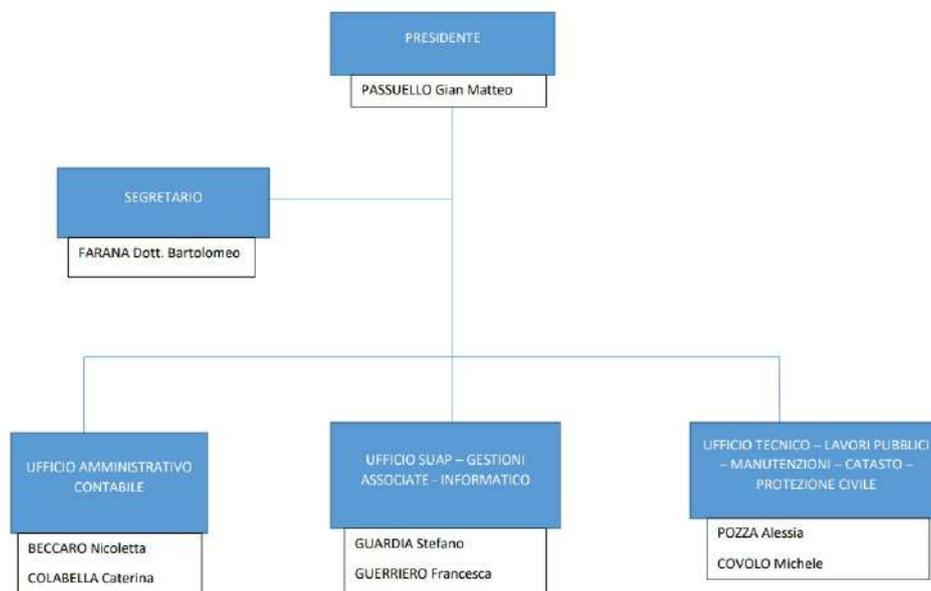
18 settembre 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di misura cautelare dell'obbligo di presentazione alla p.g. nei confronti di dieci soggetti. Nell'occorrenza venivano tratti in arresto in flagranza due cittadini italiani per detenzione ai fini di spaccio di 940 gr. di marijuana.

20 settembre 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto un cittadino peruviano, ritenuto responsabile di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Nel corso dell'attività venivano sequestrati grammi 24 di cocaina.

24 dicembre 2019 - Biella - La Polizia di Stato ha tratto in arresto due cittadini italiani responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Nel corso dell'attività, i predetti sono stati trovati in possesso di eroina, cocaina e pastiglie di "suboxone", nonché materiale per il taglio.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa dell'Ente al 01.01.2023.



Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi dell'Unione sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G. Incarichi e nomine;

I. Altre Aree di rischio specifiche: Gestione del territorio.

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

H.1.B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

H.1.G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2023" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e s.m.i., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019) ed infine Determinazione Anac del 16/11/2022 (PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno

corruttivo sui singoli processi svolti nell'Unione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2023".

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dall'Unione è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità - principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dall'Unione sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L'Unione realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Servizio per i fornitori Servizio Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa dell'Unione, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" all'livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. L'Unione si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di PO

Al momento del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso l'Unione c'è un vincolo del rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'autorizzazione viene rilasciata previa acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dall'art. 27 del regolamento sugli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Unionale n. 4 del 19.11.2015, esecutiva ai sensi di legge, e dal Titolo III del Codice di Comportamento, approvato dal medesimo Organo con deliberazione n. 8 del 23.01.2020, esecutiva ai sensi di legge.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

D. Whistleblowing

L'Ente, in ragione delle sue ridotte dimensioni e della carenza interna di competenze informatiche specifiche, adotta la procedura di segnalazione di seguito indicata.

1. Il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, come da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, della L. n. 179/2017.
2. In particolare, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala le condotte illecite di cui sopra al RPCT ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o le denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
3. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al comma 2, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali

maggiormente rappresentative nell'Unione. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

4. Ogni dipendente, oltre che ai soggetti indicati nel comma 2, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile di Servizio di riferimento o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. Il predetto Responsabile, ricevuta la nota, ne dà immediata informazione al RPCT.
5. Il RPCT e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione di cui al comma 2 ovvero l'informazione di cui al comma 4, assumono le adeguate iniziative del caso nell'ambito delle rispettive competenze.
6. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

È opportuno precisare che le dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del dipendente che segnala l'illecito. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e devono attenersi con puntualità a quanto previsto nei paragrafi "B.12.1", "B12.2" e "B.12.3" dell'allegato "1" al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera Civit-Anac n. 72/2013 del 11.09.2013.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari dipendenti

unionali non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. Per cui, nel bilancio di previsione è previsto un budget di spesa nei limiti delle risorse disponibili dal quale attingere per gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie. Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione in relazione alle quali vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale generalmente gestiti attraverso ditte esterne e la materia della sicurezza del lavoro in relazione alla quale il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Servizio e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100%

F. Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

L'Unione è tenuta ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di

	competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	<p>pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno;</p> <p>Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato;</p> <p>Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?</p> <p>Modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 3) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Unione stessa, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Unione attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara/contratti d'appalto a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti."

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta

	indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Unione, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, l'Unione procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Direttore Generale, Dirigente e Posizione Organizzativa.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nel corso del 2023 i Responsabili di Servizio, d'intesa con il Segretario dell'Unione, provvederanno a predisporre il testo del patto integrità da sottoporre alla Giunta Unionale per l'approvazione e, successivamente, per l'inserimento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle future procedure di gara che verranno bandite dall'Ente.

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Servizio – redazione Segretario Unionale – verifica e proposta alla Giunta Unionale

	<p>– approvazione entro 30/9/2023 Successivamente, Responsabili di Servizio per attivazione della misura</p>
<p>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</p>	<p>Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%</p>

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2023", in attuazione del PNA 2022, l'Unione ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2023**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite dall'Unione.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato Mappa della Trasparenza).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato

misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione - da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica,

sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le 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, verifichino 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.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Dr. Bartolomeo Farana

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2023**
- 2) Mappa della Trasparenza**

PIANO DEI RISCHI 2023

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)	
A	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.
B1	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione
B2	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti
C	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.
D	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)
E	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale
F	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia
G	Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (<i>Pantouflage</i>): applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale
H	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna: applicazione del Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli
I	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

Ulteriori misure a carattere generale e trasversale per la Prevenzione Corruzione	
1	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
2	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi
3	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli
4	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)
5	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale
6	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi

C

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	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 (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , 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 (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scritta parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

UNIONE MONTANA BIELLESE ORIENTALE			Allegato alla DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA - PIAO 2023-2025																
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO		
Alto	Medio	CRITICO																Alto	Medio
Medio	Alto	MEDIO	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso		
Alto	Basso		BASSO	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	
Medio	Medio	BASSO	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso		
Basso	Alto		MINIMO	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	
Basso	Medio	BASSO	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso		
Basso	Basso		MINIMO	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/ FASI																	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Procedura di concorso	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
		Procedura di mobilità interna	Procedura di mobilità interna	B	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
		Programma biennale di acquisti per beni e servizi	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio	
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
		Definizione dell'oggetto di affidamento	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		Requisiti di qualificazione	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
		Requisiti di aggiudicazione	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		Redazione del Cronoprogramma	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
		Eventuale revoca del Bando	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure Negoziato	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	
		Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Affidamenti Diretti	A	A	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	A	A	M	Medio	

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO + 1	ANNO + 2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	M	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Verifica a campione sulla effettiva autorizzazione degli incarichi					N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio amministrativo contabile		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regole fissate in contrattazione decentrata in coerenza con CCNL 2018 Consegna scheda individuale con elementi valutativi da controfirmare Produzione tabella riassuntiva parametri e punteggi attribuiti					Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio amministrativo contabile		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condenne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc. Controlli a campione conflitto di interessi					Publicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100% 100%	Servizio amministrativo contabile		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MIN	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.					Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio amministrativo contabile		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condenne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.					Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Publicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio amministrativo contabile		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condenne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio							Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%	Servizio amministrativo contabile	

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO + 1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Adozione delle procedure stabilite dalla normativa ai fini della pubblicità degli atti					Controllo atti	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Adozione delle procedure stabilite dalla normativa ai fini della pubblicità degli atti					Controllo atti	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
PROGETTAZIONE	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	M	4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati tra i responsabili dei servizi che ogni anno dichiarano di non avere motivi di incompatibilità con il proprio ruolo Eventuale dichiarazione di astensione per conflitto di interessi					Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA, SINTEL Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto					Percentuale delle procedure con OEPV Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% 100% 50%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Eiusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale Sintel / Consip					Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinate a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determinate a contrarre pubblicate / N. appalti	50% 100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità						N. bandi/guvisi con requisiti restrittivi	< 5%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		

PROGETTAZIONE	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità						Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguaragni da parte dello stesso esecutore	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio						Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto	annuale	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni					Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio						Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	10%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio						Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio					N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrono inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali	A	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CLIC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive la Giunta dà l'indirizzo e il Segretario nomina un RUP esterno	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere		Servizio tecnico e Servizio SUAP			
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Normativa nazionale			N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti	< 10% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP			
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio				N. affidamenti privi del CIG N. contratti con rispetto tempi di conclusione	< 1% 80%	Servizio tecnico e Servizio SUAP			
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR) La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme - accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione - accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	C	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Specificazione dell'attribuzione del premio di accelerazione nella determina di liquidazione finale	tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		N. report di rendicontazione con l'indicazione dell'eventuale attribuzione del premio di accelerazione	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP			

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Controllo : % patrocini assegnati in conformità al regolamento	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Cosap					N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						N. violazioni sul rispetto ordinanze/N. ordinanze emesse	< 5%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione delle procedure Affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti da parte del responsabile o di omologo responsabile					N.autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/ N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione Controllo atti	100% 100% 5%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti					% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento addetto all'istruttoria da parte del responsabile					Controllo Dichiarazioni idoneità rilasciate Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	5% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento addetto all'istruttoria da parte del responsabile					Controllo atti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	5% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Convenzione con SUAP associato Portale informatico SUAP					autorizzazioni emesse entro i termini previsti	100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Controllo: N. sponsorizzazioni rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio tecnico Servizio SUAP Servizio amministrativo contabile		
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio amministrativo contabile		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	100% < 10%	Servizio amministrativo contabile		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni di terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Chiarezza motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013					N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento	100% 100% 100%	Servizio amministrativo contabile		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali , sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica report contabile dell'attività beneficiaria prima dell'erogazione					Controllo atti: requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Servizio amministrativo contabile		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Controllo cedolini personale	100%	Servizio amministrativo contabile		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Controllo : N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL	100%	Servizio amministrativo contabile		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						n. procedimenti con applicazione di sanzione	<1%	Titolare del potere disciplinare è il segretario		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio amministrativo contabile		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Revisore, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP, TIBEL) Condivisione costante con il Segretario Procedure completamente digitalizzate					Controllo regolarità atti	100%	Servizio amministrativo contabile		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione					Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Servizio amministrativo contabile		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Affidamento perizie estimative a tecnici esterni					Controllo attuazione piano alienazioni Controllo regolarità atti	100% 10%	Servizio amministrativo contabile		
	Canoni di locazione passivi e attivi Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio Attenzione alle entrate e ai canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità attraverso software di gestione					Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la locazione e relative tariffe Rispetto tempi incasso canoni	100% 100%	Servizio amministrativo contabile		
	Utilizzo auto dell'Unione	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.					Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio amministrativo contabile		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative). Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia					N. segnalazioni e reclami pervenuti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	max 20 all'anno 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti					N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive non conformi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione dipendenti preposti ai controlli	< 1% 100%	Servizio amministrativo contabile		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentono modifiche non giustificate					N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati Dichiarazione assenza conflitto interessi dei controllori	20% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica sul territorio dei cantieri aperti Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentono modifiche non giustificate Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia					N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	20%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate				Publicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	100% 90%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio					n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio					N. segnalazioni e reclami pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti		
	Protocollo 1) in entrata e 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio					N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio amministrativo contabile In uscita: tutti		

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità-inconferibilità Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati					Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità-inconferibilità Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a. Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100% 100% 100%	Tutti		
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi	B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 100%	Tutti		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	B	1. Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO					Controllo corretto svolgimento procedure selettive N. ricorsi pervenuti	100% 0	Tutti		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	valutazione interesse pubblico valutazione norme assenza consumo di suolo					Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte. Pubblicazione atti	100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT/PUC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	valutazione interesse pubblico valutazione norme assenza consumo di suolo					verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti Incontri con gli stakeholders	100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito					Pubblicazione documenti comprensibili dai cittadini Rispetto obblighi pubblicazione	100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100% 100%	Servizio tecnico e Servizio SUAP		
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare								Servizio tecnico e Servizio SUAP	

<p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</p>	<p>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA</p>	<p>assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Rispetto delle tempistiche di legge</p> <p>Controllo documentale del 100% delle pratiche con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni</p> <p>Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio) codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi</p>					<p>n. pratiche controllate / n. pratiche pervenute</p>	<p>100%</p>	<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>			
	<p>RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI</p>	<p>pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti</p>		<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Rispetto delle tempistiche di legge</p> <p>Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito internet dell'Ente</p>							<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>		
	<p>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</p>	<p>errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento dell'Ente o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005</p>								<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>		
	<p>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</p>	<p>Omessi controlli per favorire un determinato soggetto</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005</p> <p>Rispetto delle tempistiche di legge</p> <p>Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi</p>								<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>		
<p>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p>	<p>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005</p> <p>Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento.</p> <p>Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata</p> <p>Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio</p>					<p>N. controlli / n. segnalazioni</p>	<p>100%</p>	<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>			
	<p>SANZIONI</p>	<p>Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005</p> <p>Regolamento dell'ente</p> <p>Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento.</p> <p>Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata</p>					<p>n. sanzioni / n. istruttorie</p>	<p>100%</p>	<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>			
	<p>DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI</p>	<p>mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio di quanto costruito</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>pubblicazione sul sito dell'Unione di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi</p>								<p>Servizio tecnico e Servizio SUAP</p>		

MAPPA DELLA TRASPARENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	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)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	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).	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	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).	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Servizio amministrativo contabile	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
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	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Organigramma <small>(da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a</small>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		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		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]	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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			
		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		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Per ciascun titolare di incarico:						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti	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	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
				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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio amministrativo contabile	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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		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) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro aprile Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	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	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti 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)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Sovvenzioni	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio amministrativo contabile	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				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)	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei 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	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio amministrativo contabile	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	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)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
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	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 tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile	
	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)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo contabile	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio amministrativo contabile		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Stato della salute e della sicurezza umana	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e Servizio SUAP	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio tecnico e Servizio SUAP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elabora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri 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	Nome 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	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco 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	Semestrale	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i servizi	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi
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)	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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizi

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dai dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PIAO 2023-2025

ALLEGATO F

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA

Ufficio di Segretario dell'Unione:

Avvalimento del Segretario Comunale del Comune associato di Valdilana, dr. Bartolomeo Farana, ai sensi dell'art. 32, comma 5-ter, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Previo accordo con il suddetto Comune, convenuto ai sensi ed in applicazione dell'art. 1, comma 557, della L. 30.12.2004, n. 311, il dr. Farana, in seno all'Unione, svolge pure i seguenti ruoli:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Responsabile della gestione del personale e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- Coordinatore funzionale ed operativo dei Responsabili di servizio operanti nell'Unione;
- Referente e coordinatore per la formazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Unione;

Servizi Amministrativi e Finanziari:

- 1) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, categoria professionale "D", posizione economica iniziale "D/5", a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Nicoletta Beccaro che riveste anche il ruolo di Responsabile di Servizio;
- 2) N. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile, categoria professionale "C", posizione economica "C/1", a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Caterina Colabella;

Servizi SUAP, Informatici e Attività associate:

- 3) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale "C", posizione economica "C/2", a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dal dipendente sig. Stefano Guardia che riveste anche il ruolo di Responsabile di Servizio;
- 4) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale "C", posizione economica "C/1", a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Francesca Guerriero;

Servizi Tecnici, Tecnico-Manutentivi e Lavori Pubblici:

- 5) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale "C", posizione economica "C/2", a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Alessia Pozza che riveste anche il ruolo di Responsabile di Servizio;
- 6) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale "C", posizione economica "C/1", a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dal dipendente sig. Michele Covolo.

Si precisa che, in attesa dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019-2021 (Titolo III), sottoscritto in data 16.11.2022, la cui entrata in vigore è avvenuta il 1° aprile 2023, e nelle more dell'identificazione dei profili professionali e relative competenze secondo le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo di cui al D.M. del 22.07.2022 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 215 del 14.09.2022 – i profili professionali sopra indicati corrispondono a quelli del precedente sistema di classificazione (ante 1° aprile 2023) vigente nell'Ente, salvo loro successiva ridefinizione conseguente all'attuazione del nuovo ordinamento professionale secondo l'atto d'indirizzo contenuto nella deliberazione della Giunta Unionale n. 16 del 30.03.2023, esecutiva ai sensi di legge.

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL
BIELLESE ORIENTALE
PROVINCIA DI BIELLA

PIAO 2023-2025

ALLEGATO G

Regolamento per la disciplina del Lavoro
Agile e del Lavoro da Remoto

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso all'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale, in base a quanto previsto dalla legge e dalla normativa contrattuale di riferimento (in particolare, L. n. 81/2017, Capo II, e CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, Titolo VI, Capo I e Capo II).
2. Attraverso il ricorso al suddetto istituto, l'Unione intende perseguire le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Amministrazione: l'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale;
 - b) CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16.11.2022;
 - c) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto o di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
 - e) lavoro agile: la prestazione di lavoro di cui all'art. 63 del CCNL;
 - f) lavoro da remoto: la prestazione di lavoro di cui all'art. 68 del CCNL;
 - g) fascia di contattabilità: il periodo nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente (art. 66 del CCNL);
 - h) fascia di inoperabilità: il periodo nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (art. 66 del CCNL);
 - i) lavoratore agile: il dipendente che espleta la propria attività in lavoro agile;
 - j) lavoratore da remoto: il dipendente che espleta la propria attività in lavoro da remoto;

- k) postazione di lavoro da lavoro agile/remoto: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile/remoto, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
- l) accordo individuale: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile e da remoto, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile e da remoto (art. 65 e 68, comma 7, del CCNL);
- m) mappatura delle attività: la ricognizione svolta dall'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in lavoro agile e da remoto.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il lavoro agile e da remoto è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione assunto a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, fermo restando le precisazioni di cui al presente regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile o remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede unionale.
4. Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione

1. L'Amministrazione ha individuato i processi e le attività che possono essere svolte dal lavoratore agile e da remoto come risultante dalla **mappatura** di cui all'**allegato A** al presente regolamento.
2. La prestazione lavorativa indicata nel comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile o da remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile o da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio unionale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

Art. 5 – Priorità di accesso

1. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile e da remoto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Le condizioni suddette sono individuate nelle seguenti:
 - a. lavoratore fragile, ossia dipendente in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da patologie immunodepressive, farmaco-resistenti, degenerative o derivante da esiti oncologici, dallo svolgimento di terapie salvavita o da malattie certificate come "malattie rare", ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - b. situazioni di disabilità grave del dipendente accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
 - c. dipendente che sia caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017;
 - d. presenza di figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - e. stato di gravidanza;
 - f. distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, oltre 25 Km.
3. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile o da remoto presentate risultassero numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, saranno considerate nell'ordine le suddette condizioni di priorità, assicurando per quanto possibile adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile o da remoto.

Art. 6 - Disciplina del lavoro agile

1. Il lavoro agile è svolto dal dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in lavoro agile non può superare, di norma, 8 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.
3. Per i Dirigenti, i Responsabili di Servizio e i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo il lavoro di cui al comma 1 non può superare 4 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.
4. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da definire in sede di accordo individuale. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di

attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio dell'Amministrazione.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 4 ore nell'arco della giornata.
6. Il periodo di cui al precedente comma 5 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:30 alle 12:30 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni in cui il rientro è effettuato il medesimo periodo deve essere incluso per 3 ore nella fascia oraria che va dalle 9:00 alle 13:00 e per 1 ora nella fascia oraria che va dalle 14:30 alle 16:30.
7. Il Responsabile del Servizio Personale, in accordo con il dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio a cui questi è assegnato, stabilisce nell'accordo individuale la specifica fascia oraria di contattabilità in base a quanto stabilito nei commi precedenti. Nel caso in cui il dipendente fosse un Responsabile di Servizio l'intesa avviene tra quest'ultimo e il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Presidente.
8. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
9. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate in lavoro agile l'eventuale buono pasto non è dovuto.

Art. 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modo agile dovrà presentare apposita richiesta al Responsabile del Servizio Personale secondo lo **schema** di cui all'**allegato B** al presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, ricevuta la richiesta:
 - a) verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle effettuabili in modo agile secondo quanto previsto all'art. 4;
 - b) acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'art. 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'art. 9;
 - d) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra predispone, in accordo con il dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio a cui questi è assegnato, apposito accordo individuale che sottoscrive con il dipendente in qualità di rappresentante dell'Amministrazione. Nel caso in cui il dipendente fosse un Responsabile di Servizio la predisposizione dell'accordo avviene tra quest'ultimo e il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Presidente.
4. Ai fini della regolarità amministrativa e della prova, l'**accordo individuale** è stipulato per iscritto secondo lo **schema allegato C** al presente regolamento che è stato predisposto tenuto conto degli

elementi essenziali indicati nell'art. 65, comma 1, del CCNL che qui si seguito si riportano:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso, avendo presente quanto indicato nel comma 9 e tenuto conto che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (art. 65, comma 2, del CCNL);
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66, comma 1, del CCNL [Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui alla lett. b)];
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione, nella sua qualità di datore di lavoro, sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione stessa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.
5. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) la **lettera di incarico** contenente le prescrizioni in materia di privacy e sicurezza della rete e dei sistemi dell'Amministrazione di cui all'art. 14 (**allegato D** al presente regolamento);
 - b) l'**informativa scritta** in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 15 (**allegato E** al presente regolamento).
6. Il Responsabile del Servizio Personale è autorizzato a inserire nel testo dello schema di **accordo** di cui all'**allegato C** suddetto, senza la necessità di ulteriore approvazione da parte della Giunta Unionale, clausole di rito, forma e pratica, modificazioni per la miglior identificazione delle Parti o che si rendessero necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione del contenuto dell'accordo o per raccordo con risultanze istruttorie che debbano necessariamente essere contemplate nello stesso accordo, con dichiarazione sin da ora di rato e valido.
7. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile di cui al comma 4, lett. b), deve essere concordata con il Responsabile del Servizio Personale, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
8. In ogni caso, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato nella sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
9. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non dà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Personale.
10. L'accordo individuale di cui al comma 4 viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e, segnatamente, nelle seguenti ipotesi che costituiscono giustificato motivo di recesso:
- a) in caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo

- e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
 - c) in caso di accertamento a cura dell'Amministrazione di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibile al dipendente;
 - d) per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità agile.
11. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Servizio Personale, con comunicazione scritta e motivata.
 12. Il dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza al rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato.
 13. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinaria modalità di lavoro non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza lavorativa in atto.
 14. Nel caso in cui il dipendente di cui al comma 2 fosse il Responsabile del Servizio Personale la richiesta dovrà essere presentata al Segretario dell'Unione che ne curerà la relativa istruttoria in base a quanto previsto nei commi precedenti.

Art. 8 - Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il lavoratore agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time, la prestazione in modalità agile è articolata in due fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, fermo restando che tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e-mail avente ad oggetto: "*Attestazione della prestazione oraria del dipendente sig.*" ed indirizzata sia al proprio Responsabile di Servizio sia al Responsabile del Servizio Personale.
3. Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile

effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 9 – Strumentazione, problemi di funzionamento, rientro in servizio

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il soggetto competente in materia di sicurezza informatica individuato dall'Amministrazione fornirà supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Lo stesso soggetto adotterà le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza presso la sede ordinaria di lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Personale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 10 - Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all'Amministrazione di verificare, preventivamente, della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 8, comma 1, lett. b), al dipendente, negli orari diversi da quelli in cui egli deve essere contabile [fascia di contattabilità di cui all'art. 8, comma 1, lett. a)], salvo particolari esigenze organizzative, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Servizio a cui egli è assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio Responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Disciplina del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è svolto dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo (ad esempio, sedi di coworking o i centri satellite), collocato al di fuori dell'ufficio o luogo di lavoro al quale il dipendente è assegnato abitualmente, con l'ausilio di dispositivi tecnologici che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
2. Purché tecnicamente possibile, il lavoro da remoto è prestato, nei modi suddetti, con vincolo di tempo e nel rispetto dei medesimi obblighi derivanti al lavoratore dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio o del luogo abituale di lavoro, compreso il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il cui accertamento deve avvenire con le modalità indicate nell'art. 8, comma 2.
3. Nell'arco temporale lavorativo il dipendente deve garantire lo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti. Al riguardo, può ricevere dall'Amministrazione indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, al lavoro da remoto si applica, in modo analogo, quanto disciplinato dal presente regolamento per il lavoro agile, tenuto conto delle disapplicazioni previste dall'art. 68, comma 7, del CCNL. Al riguardo, gli **allegati B (schema di domanda)** e **C (schema di accordo individuale)** al presente regolamento sono adeguati di conseguenza.

Art. 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile e da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 14 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e, in particolare, alle misure di sicurezza tecniche e organizzative contenute nella **lettera di incarico** di cui all'**allegato D** al presente regolamento sottoscritta a seguito dell'accordo individuale, ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2 *quaterdecies* del D.lgs. n. 196/2003 aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018.
2. Al fine di rendere il collegamento sicuro e rispettoso degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, sono state adottate le soluzioni tecnologiche e le misure di sicurezza tecniche adeguate rispetto all'art. 32 del GDPR.
3. Il dipendente, in caso di violazione delle istruzioni contenute nella citata **lettera di incarico**, potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'accordo individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017 come da **allegato E** al presente regolamento, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche del/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e da remoto e, se idonee, vengono indicate nell'accordo individuale, ovvero se accertasse deficienze di sicurezza inibirebbe al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione in modalità agile o da remoto. Ai sensi dell'art. 2104 del codice civile, è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'accordo individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile o da remoto, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e da remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 17 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile oppure in lavoro da remoto, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati al termine della prestazione lavorativa.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività.

Art. 18 - Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività.

Art. 19 - Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile o da remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di sicurezza tecnica e organizzativa contenute nella **lettera di incarico** di cui all'**allegato D** al presente regolamento e delle indicazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'**informativa** di cui all'**allegato E** al presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità o del lavoratore da remoto nell'arco dell'orario di lavoro; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per

le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs n. 196/2003, aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i.

Art. 21 - Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile e da remoto con cadenza annuale.

Art. 22 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali ovvero per disposizioni contenute nei Contatti Collettivi nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio:
 - alla L. n. 124/2015;
 - alla L. n. 81/2017;
 - alle Direttive ministeriali del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - al CCNL del comparto Funzioni Locali.

ALLEGATO A

PROCESSO/ATTIVITA'	PO BECCARO Nicoletta	COLABELLA Caterina	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	si	no	parz	
Bilancio di previsione	si	no	parz	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	si	no	si	
Variazione al bilancio	si	no	parz	
Rendiconto di gestione	si	no	parz	
Relazione conclusiva della performance	si	no	si	
Fatture: liquidazione	si	no	si	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	si	no	parz	
Protocollo Informatico	si	si	si	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	si	si	no	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	si	si	si	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	si	si	parz	
Sito Internet Ente: gestione e aggiornamento informazioni	no	si	si	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	no	si	parz	
Pareri e consulenze	si	si	parz	
Gestione segnalazioni	si	si	parz	
Incarichi professionali	si	no	parz	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	si	no	si	
Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	no	si	si	
Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	si	si	si	
Albo Pretorio on line	si	si	si	
Anagrafe Amministratori	si	si	si	
Delibere Consiglio : formalizzazione e pubblicazione	si	si	si	
Amministratori e consiglieri: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	si	no	parz	solo rimborso spese
Privacy - DPO	si	si	parz	
Gestione sinistri in capo all'Ente	si	si	parz	
Rapporti con il Broker	si	si	parz	
Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	si	si	si	
Gestione repertorio contratti	si	si	no	
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	si	no	parz	

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello al Cittadino	si		si	no	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	si		si	parz	
Denuncia infortunio sul lavoro	si	si		si	
Processo TFS / TFR	si		si	parz	
Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Si		si	parz	
Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	Si		si	parz	
Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	si		si	si	
Assunzione personale	si		si	parz	
Concorsi Pubblici	si		si	no	
CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	si		si	si	
Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	si		si	si	
Denunce fiscali - modello 770	si		si	si	
Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	si		no	parz	
Piano triennale dei fabbisogni del personale	si	si		parz	
Certificati di Servizio e PASSWEB	si	si		parz	
Lavoro Agile: disciplina	si		si	parz	in svolgimento
Controlli M.E.F/D.F.P./CORTE CONTI	si		si	no	
SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	si		si	parz	
Previdenza Complementare	si		si	si	
Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni - Mandati e Reversali	si		no	parz	
Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	si	no		parz	
Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	si	no		si	
Certificato al bilancio di previsione e Certificato al conto del bilancio	si		no	si	
Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	si		no	parz	
Assestamento e Stato attuazione programmi	si		no	parz	
Mutui – pagamento rate	si		no	si	
Bilancio consolidato	si		no	parz	
Determinazione di accertamento di entrata	si		no	si	
Gestione ordinaria piano investimenti	si		no	parz	
Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	si		no	parz	
Gestione revisori	si		si	parz	
Gestione contabile fatture utenze	si		si	si	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	si		si	parz	
Parificazione conto agenti contabili	si		no	parz	
Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	si		si	si	
Mandati di pagamento e ordini di incasso	si		no	si	
Gestione della cassa	si		no	parz	
Gestione contabilità IVA	si		si	si	iva split
Gestione incassi su conto corrente postale	si		si	si	

Gestione tesoreria	si	no	si	
Smistamento fatture in entrata ai settori	si	si	parz	
Gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	si	no	si	
Gestione fiscale f24	si	si	si	
Gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	si	si	si	
Gestione dei rapporti con i concessionari	si	si	parz	
Servizio economato (Forniture economali)	si	no	no	
Cauzione deposito e svincolo	si	no	si	
Gestione cassa economale e piccole spese	si	no	no	
Gestione sinistri in capo all'Ente	si	si	no	
Gestione presenze e assenze	si	si	si	
Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	si	si	si	
Certificazione sostituto d'imposta	si	si	si	
Contributi per attività culturali e attività sportive	si	si	si	
Comunicazione attività ed eventi	Si	si	si	
Contributi per attività di volontariato e consulte	si	no	si	

PROCESSO/ATTIVITA'	PO GUARDIA Stefano	GUERRIERO Francesca	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	si	no	si	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	si	no	parz	
Protocollo Informativo	si	si	si	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	si	si	no	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	si	si	si	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	si	si	parz	
Sito Internet Ente: gestione e aggiornamento informazioni	si	si	si	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	si	si	parz	
Pareri e consulenze	si	si	si	
Incarichi professionali	si	no	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	si	no	si	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche - Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	si	no	si	
SUAP	si	si	si	
Gestione sistemi informativi	si	si	si	
Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	si	si	si	
Attività di commissioni esterne (edilizia/tavoli tecnici)	si	si	parz	
Varianti al PRG a seguito di pratiche suap, per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000	si	si	si	
Autorizzazione unica ambientale (AUA)	si	si	si	

PROCESSO/ATTIVITA'	PO POZZA Alessia	COVOLO Michele	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	Si	No	parz	
Bilancio di previsione	si	no	parz	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	si	no	si	
Variazione al bilancio	si	no	parz	
Rendiconto di gestione	si	no	parz	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	si	no	parz	
Protocollo Informatico	si	si	parz	consegna a mano
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	si	no	parz	archivio cartaceo
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	si	si	si	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	si	si	parz	
Sito Internet Ente: gestione e aggiornamento informazioni	si	si	si	
Pareri e consulenze	si	no	parz	
Incarichi professionali	si	no	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	si	no	si	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	si	si	si	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	si	si	parz	no per presa visione del lavoro, gara e contratto
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	si	si	si	
Appalti: autorizzazione al subappalto	si	si	si	
Gestione convenzioni	si	si	si	
Manutenzione aree verdi pertinenziali e pubbliche: convenzioni con privati	si	si	parz	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	si	si	si	
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	si	si	parz	
Gestione repertorio contratti	si	si	si	

Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	si	si	si	
Alienazione ed acquisizione immobili	si	si	parz	no per presa visione
Verifica di proprietà pubblica/ privata	si	si	si	
Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	si	si	si	
Inventario beni mobili ed immobili	si	si	parz	
Patrimonio/gestione economico patrimoniale	si	si	parz	
Piano di Protezione Civile	si	si	parz	
Gestione canali di comunicazione social istituzionali: Facebook, Instagram, Youtube	si	si	si	

ALLEGATO B

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE DA REMOTO**

Il/la sottoscritto/a _____
codice fiscale _____, recapito telefonico _____,
e-mail _____, dipendente a tempo _____ presso
l'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale con il profilo professionale di _____
_____, categoria economica _____.

PREMESSO

che l'Unione suddetta ha adottato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto", quale componente del PIAO del triennio ____/____, approvato dalla Giunta Unionale con deliberazione n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge.

PRESO ATTO

del contenuto del regolamento succitato e delle attività "smartabili" dallo stesso individuate.

CHIEDE

di poter svolgere a tempo determinato indeterminato la/le seguente/i attività con modalità di lavoro agile da remoto secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con l'Ente:

_____.

AL RIGUARDO DICHIARA

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,
di:

- non rientrare in nessuno dei casi di priorità previsti dall'art. 5 del regolamento suddetto;
 rientrare nei seguenti casi di priorità previsti dall'art. 5 del regolamento suddetto: _____

_____.

Si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

ALLEGATO B

DICHIARA INOLTRE

che la prestazione lavorativa si svolgerà nel seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza: _____
- Domicilio: _____
- Altro luogo (da specificare): _____

Luogo, data _____

Firma del dipendente

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

ALLEGATO C

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE DA REMOTO

TRA

l'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale, con sede legale a Casapinta (BI), Via Bassetti n. 1, e operativa a Valdilana (BI), Via Mazzini n. 3, codice fiscale 90065260029, in persona del Responsabile del Servizio Personale pro tempore sig./sig.ra _____, nato/a a _____, il _____, domiciliato per la carica presso la sede della predetta Unione, di seguito l'«Amministrazione»;

E

il/la sig./sig.ra _____ nato/a a _____, il _____, residente a _____, Via _____, codice fiscale _____ dipendente dell'Amministrazione a tempo _____ con profilo professionale di _____ posizione economica _____, di seguito il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti».

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione ha adottato il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto”, quale componente del PIAO del triennio ____/____, approvato dalla Giunta Unionale con deliberazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge;
- in data _____, prot. n. _____, il Dipendente ha richiesto di prestare la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile da remoto secondo i termini, le tempistiche e le modalità concordate e definite nel presente accordo individuale;
- l'Amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio in cui presta attività il Dipendente, ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile da remoto, ricorrendo le condizioni previste dal suddetto regolamento.

TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile da remoto a tempo indeterminato a partire dal _____ decorrere dal _____ e sino al _____, nelle modalità e alle condizioni di cui al presente accordo individuale e in conformità al regolamento di cui in premessa.
2. Il Dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione

ALLEGATO C

nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da remoto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza lavorativa in atto.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile da remoto per _____ giorni settimanali, in particolare nelle giornate di _____.
2. Le giornate di lavoro in modalità agile da remoto non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile da remoto.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile da remoto deve essere concordata con l'Amministrazione con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione stessa. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile da remoto, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile da remoto, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il Dipendente svolgerà la seguente attività:

_____.
6. Gli esiti delle attività realizzate nella giornata di lavoro agile da remoto sono presentati all'Amministrazione attraverso:
 - a. utilizzo di applicativi gestionali già in uso;
 - b. comunicazioni via e-mail;
 - c. confronto verbale (telefono, video chiamate) tra Dipendente e Amministrazione;
 - d. sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro.
7. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 4 ore nell'arco della giornata. Il predetto periodo deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle ore 8:30 alle 12:30 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni in cui il rientro è effettuato il medesimo periodo deve essere incluso per 3 ore nella fascia oraria che va dalle 9:00 alle 13:00 e per 1 ora nella fascia oraria che va dalle 14:30 alle 16:30. A tale scopo, tra le Parti di conviene che la contattabilità è così articolata: _____.

ALLEGATO C

La contattabilità è assicurata mediante il seguente recapito telefonico (n. cellulare e/o recapito fisso del Dipendente) e/o mediante il seguente indirizzo di posta elettronica _____ assegnati/concordati con l'Amministrazione. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dall'Amministrazione. **(solo per il lavoro agile)**

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto il Dipendente presta la propria attività con il vincolo di tempo e nel rispetto dei medesimi obblighi derivanti allo stesso dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio o del luogo abituale di lavoro presso l'Amministrazione, compreso il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il cui accertamento avverrà con le modalità indicate nell'art. 8, comma 2, del regolamento citato in premessa. Nell'arco temporale lavorativo il dipendente deve garantire lo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti. Al riguardo, può ricevere dall'Amministrazione indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro. **(solo per il lavoro da remoto)**
9. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal regolamento citato in premessa, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile da remoto.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto il/i seguente/i:
Via _____, presso _____;
Via _____, presso _____.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro, problemi di funzionamento, rientro in servizio

1. Il Dipendente può espletare l'attività lavorativa agile da remoto anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa. In particolare, gli strumenti informatici forniti in comodato dall'Amministrazione sono i seguenti:

ALLEGATO C

_____ ,
mentre quelli di proprietà del dipendente o di uso esclusivo dello stesso, conformi alle specifiche tecniche e ai requisiti di sicurezza richiesti, sono i seguenti:

_____.

2. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso (indicare quale o quali tra le seguenti modalità):
 - sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network);
 - l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Amministrazione;
 - l'accesso in desktop remoto ai server dell'Amministrazione;
 - una utenza personale o domestica del Dipendente e l'Amministrazione fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica;
 - altro (specificare): _____.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il Dipendente a lavorare in presenza presso la sede ordinaria di lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Personale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile da remoto non fruite.
5. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione (solo per il lavoro agile)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente in lavoro agile il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non sono richiesti al Dipendente i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Servizio a cui egli è assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ALLEGATO C

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione lavorativa, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
5. L'Amministrazione fornisce adeguata informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro (**allegato E** al regolamento citato in premessa).

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile da remoto il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il dipendente, in caso di violazione delle istruzioni contenute nella lettera di incarico di cui **all'allegato D** al regolamento citato in premessa, potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del Dipendente al lavoro agile da remoto non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. (**solo per il lavoro agile**)

Art. 9 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione in qualità di datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento

ALLEGATO C

alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra Dipendente in lavoro agile da remoto e Amministrazione saranno condivisi, in coerenza con il piano della performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, Dipendente e Amministrazione si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa il comportamento del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.
5. Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal contratto collettivo.
6. Al riguardo di quanto indicato nel comma 5, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità o del lavoratore da remoto nell'arco dell'orario di lavoro; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo individuale.
8. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 10 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
2. Il recesso esercitato dall'Amministrazione deve essere motivato.
3. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
4. Costituiscono cause di giustificato motivo le ipotesi previste dall'art. 7, comma 10, del regolamento citato in premessa.

Art. 11 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal CCNL del comparto Funzioni Locali e dal regolamento citato in premessa.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente accordo saranno trattati esclusivamente per le

ALLEGATO C

finalità di gestione del rapporto di lavoro.

2. Per maggiori dettagli si invitano i dipendenti a prendere visione dell'informativa per il personale dipendente, pubblicata sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 13 – Allegati

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo:
 - a. la lettera di incarico in materia di protezione dati personali – **allegato D** del regolamento citato in premessa;
 - b. l'informativa scritta di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa – **allegato E** del regolamento citato in premessa.

Luogo _____, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

ALLEGATO D
SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

LETTERA DI INCARICO/DESIGNAZIONE
LAVORO AGILE-LAVORO DA REMOTO

Premesso che:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – *General Data Protection Regulation*) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti preposti al trattamento dei dati personali, annovera le "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare" (art. 4 n. 10 GDPR);
- l'art. 2 *quaterdecies* d.lgs. 196/2003, aggiornato al d.lgs. 101/2018, stabilisce che il Titolare del trattamento può affidare specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali a persone appartenenti al proprio assetto organizzativo e che operano sotto la propria autorità.

Con la presente lettera

l'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale, nella persona del Presidente pro tempore, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati ex artt. 24 ss. GDPR,

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ (di seguito anche "incaricato/a"), a trattare i dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile o da remoto, in virtù dell'accordo individuale sottoscritto.

Nello specifico, l'incaricato/a è autorizzato a trattare i seguenti dati personali: dati identificativi, di contatto, situazione familiare, sociale, finanziaria, patrimoniale economica e fiscale, dati di localizzazione, immagini e suoni, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale, beni in proprietà o possesso, dati relativi a sentenze civili, amministrative o relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento, dati particolari ex art. 9 GDPR e dati giudiziari ex art. 10 GDPR, e qualsiasi altro dato personale necessario per svolgere la propria mansione.

Il trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi, dei diritti, dei doveri e degli adempimenti predisposti dal Regolamento 2016/679, oltre che del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Pertanto, sulla base della suddetta normativa, vengono impartite le seguenti **ISTRUZIONI** atte a garantire un corretto, lecito e trasparente trattamento di tutti i dati personali ai quali l'incaricato/a avrà accesso in virtù del regolare contratto di lavoro stipulato con il Titolare.

Le istruzioni costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

A. FINALITA' DEL TRATTAMENTO, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

- 1) L'incaricato/a è autorizzato al trattamento dei dati personali solo ed esclusivamente nei **limiti delle finalità** inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni previste dal contratto di lavoro sottoscritto con il Titolare. Al riguardo, il trattamento deve sempre essere adeguato, pertinente e limitato alle suddette finalità.
- 2) L'incaricato/a deve prestare particolare attenzione all'**esattezza dei dati trattati** e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- 3) La **comunicazione** dei dati è consentita all'interno dell'*équipe* lavorativa del Titolare e, comunque, nei limiti della stretta indispensabilità e pertinenza rispetto alle mansioni lavorative svolte e all'ufficio di appartenenza.
- 4) La comunicazione dei dati personali in favore di soggetti esterni all'Unione può avvenire solo se espressamente prevista da una legge, un regolamento o un atto amministrativo generale (es. regolamento unionale).
- 5) In caso di richiesta di **accesso agli atti** (civico semplice/ generalizzato - d.lgs. 33/2013 - o documentale ai sensi del d.lgs. 241/1990), l'incaricato/a è tenuto a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dagli eventuali regolamenti adottati dall'Unione.
- 6) In caso di **pubblicazione di atti e/o documenti**, l'incaricato/a è tenuto a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dagli eventuali regolamenti adottati dall'Unione. In ogni caso, ad eccezione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, la cui pubblicazione è sempre vietata, la diffusione dei dati

ALLEGATO D
SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

particolari (art. 9 GDPR) o giudiziari (art. 10 GDPR) è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

- 7) È vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni, senza previa autorizzazione del Titolare. Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime istruzioni e misure di sicurezza previste presente incarico.

B. MISURE DI SICUREZZA

La persona autorizzata al trattamento dei dati personali è tenuta ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza di tipo organizzativo e tecnico - già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno adottate - atte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi al contempo, volte ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

In particolare, l'incaricato/a è obbligato ad osservare le seguenti prescrizioni:

MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE
L'incaricato/a al trattamento dei dati è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla normativa.	La postazione informatica non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso ai dati. Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad uno username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali. La password dev'essere rinnovata ogni tre mesi.
Con riferimento agli strumenti di lavoro si precisa che è vietato ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto, lo stesso, potrebbe contribuire a determinare la perdita, la distruzione o un errato impiego dei dati personali oggetto del trattamento.	Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso e non lasciare aperta la finestra di lavoro che consente la prosecuzione dello stesso e/o il recupero della pratica.
L'incaricato/a non è autorizzato ad utilizzare strumenti diversi da quelli forniti dal Titolare, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare medesimo. Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (computer, portatili, smartphone, software, navigazione web, e-mail, account, chiavette USB, macchine fotografiche), costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.	Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno risposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili
L'incaricato/a non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salva preventiva autorizzazione del titolare.	L'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi informatici e alle banche dati strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli.
L'incaricato/a non può delegare altre persone a svolgere le funzioni e i compiti oggetto di assegnazione, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento.	La persona autorizzata non può installare e utilizzare programmi informatici non autorizzati dal titolare, o privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un proprio uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salva autorizzazione del titolare)
L'incaricato/a deve svolgere le funzioni e i compiti previsti	Non è altresì consentito l'uso di supporti magnetici

ALLEGATO D
SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

dalla propria mansione e non deve provvedere a svolgere ulteriori compiti/funzioni di competenza di altro incaricato/a, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento	personali, (es. chiavette USB, CD, hardisk), senza l'approvazione del titolare del trattamento.
Qualora sorgessero esigenze aziendali, il Titolare potrà accedere ai dati trattati dall'incaricato/a e agli strumenti informatici in dotazione al medesimo, mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema o del Responsabile addetto ai sistemi IT.	Non è consentito alcun trasferimento di dati archiviati nei server del Titolare, o presenti in qualsiasi altro strumento di lavoro, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica, <i>cloud</i> ad uso personale, o altri strumenti ancora
L'incaricato/a è tenuto ad osservare tutte le procedure, i regolamenti e i protocolli previsti dal Titolare	

C. REGOLE IN MATERIA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, l'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi di banche dati cartacei necessari a svolgere la propria mansione.

La persona autorizzata è tenuta ad archiviare e, qualora rientri tra le proprie mansioni, a custodire i dati conservati negli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

Una volta effettuato il trattamento e comunque ogni volta che la persona incaricato/a si allontani dalla propria postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal titolare e, comunque, non lasciati nella disponibilità di terze parti.

Di regola i dati personali particolari ex art. 9 GDPR devono essere riposti e conservati in armadi dotati di serratura.

Se previsto allo scopo di accedere agli archivi, all'incaricato/a vengono consegnate le chiavi di accesso da conservare con cura, oppure viene indicato il luogo protetto dove possono essere reperite/riposte.

Nello specifico:

- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia sistema di protezione, la persona autorizzata deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.

Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.

I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati del titolare come destinatari.

Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure essere distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

Fermo restando tutto quanto esposto nella presente lettera, per qualsiasi altra regola di condotta si rinvia integralmente al codice deontologico e/o regolamento interno adottato dal Titolare.

D. MISURE DI SICUREZZA SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE O LAVORO DA REMOTO

Nell'eventualità in cui l'incaricato/o fosse stato autorizzato a svolgere la propria prestazione anche in modalità da remoto o in lavoro agile, i cui dettagli sono meglio descritti nel *Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto*, si elencano di seguito le prescrizioni che dovranno essere rispettate:

- a) il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti
- b) le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità. Pertanto è obbligo del/della dipendente:
 - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione
 - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/utente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.
- c) L'accesso alla documentazione inerente all'attività lavorativa, oltre che la lavorazione e conservazione dei documenti dovranno avvenire nel pieno rispetto delle modalità operative che verranno indicate all'art. 3

ALLEGATO D

SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

dell'accordo individuale precedentemente sottoscritto;

- d) in caso di trasporto dei documenti verso la sede lavorativa che sarà oggetto di lavoro a distanza, il/la dipendente:
- dovrà prestare particolare attenzione affinché i documenti, contenenti dati personali, non vengano persi o prelevati da soggetti non autorizzati ad accedervi;
 - dovrà provvedere a conservare i documenti da trasportare e gli eventuali hard disk contenenti dati personali in appositi porta documenti riportanti la propria identificazione, oltre che i dati di contatto dell'Unione;
 - in caso di furto e/o danneggiamento, dovrà fornire immediata comunicazione dell'accaduto al datore di lavoro, avendo cura di dettagliare i dati coinvolti nella violazione avvenuta.

In ogni caso, la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile;

- e) con riferimento all'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Unione, si sottolinea che il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi dell'ente.

In ogni caso, i documenti cartacei dovranno essere adoperati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e, successivamente, non dovranno essere lasciati incustoditi; in caso di assenza temporanea, il lavoratore dovrà assicurarsi che gli stessi siano riposti in luoghi sicuri, se possibile, dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave.

- f) Per lo svolgimento delle prestazioni di lavoro, è, di regola, vietato avvalersi di supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate.

Con riferimento alle misure di sicurezza tecniche in materia di accesso ai dispositivi telematici, anche durante la prestazione di lavoro svolta in modalità da remoto o agile, devono considerarsi estese a applicabili tutte le misure di sicurezza contenute nella presente lettera, al punto B.

Il dipendente si impegna ad informare tempestivamente il datore di lavoro, in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

E. RESPONSABILITÀ

L'incaricato/a, in caso di violazione delle istruzioni qui impartite potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art. 4 n. 1) del Regolamento definisce il dato personale come "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".

L'art. 9, comma 1 del Regolamento definisce dati "particolari" come "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona".

L'art. 4 n. 2) del Regolamento definisce il trattamento come "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

L'art. 4 n. 6) del Regolamento definisce l'archivio come "qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".

L'art. 4 n. 7) del Regolamento definisce il titolare del trattamento come "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o al organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali".

L'art. 4 n. 12) del Regolamento definisce la violazione dei dati personali come "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".

Per misure di sicurezza tecniche si intendono tutte quelle metodologie - prevalentemente di tipo informatico - che consentono, mediante l'utilizzo di accorgimenti tecnici, di controllare e limitare l'accesso ai dati personali nonché di impedire la identificazione del soggetto interessato. Il GDPR fornisce alcuni esempi "la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento".

Per misure di sicurezza organizzative si intendono tutte le azioni e le iniziative che il Titolare del trattamento predispone al fine di ottemperare al rispetto dei principi posti dal GDPR

Il Titolare del Trattamento

L'Incaricato/a al trattamento

ALLEGATO E

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA L. N. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori sugli obblighi e i diritti previsti dalla L. n. 81/2017 e dal D.lgs n. 81/2008 come di seguito indicato.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/remoto, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

ALLEGATO E

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE/REMOTO

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile/remoto.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile/remoto.

ALLEGATO E

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile/remoto: *notebook, tablet e smartphone*.

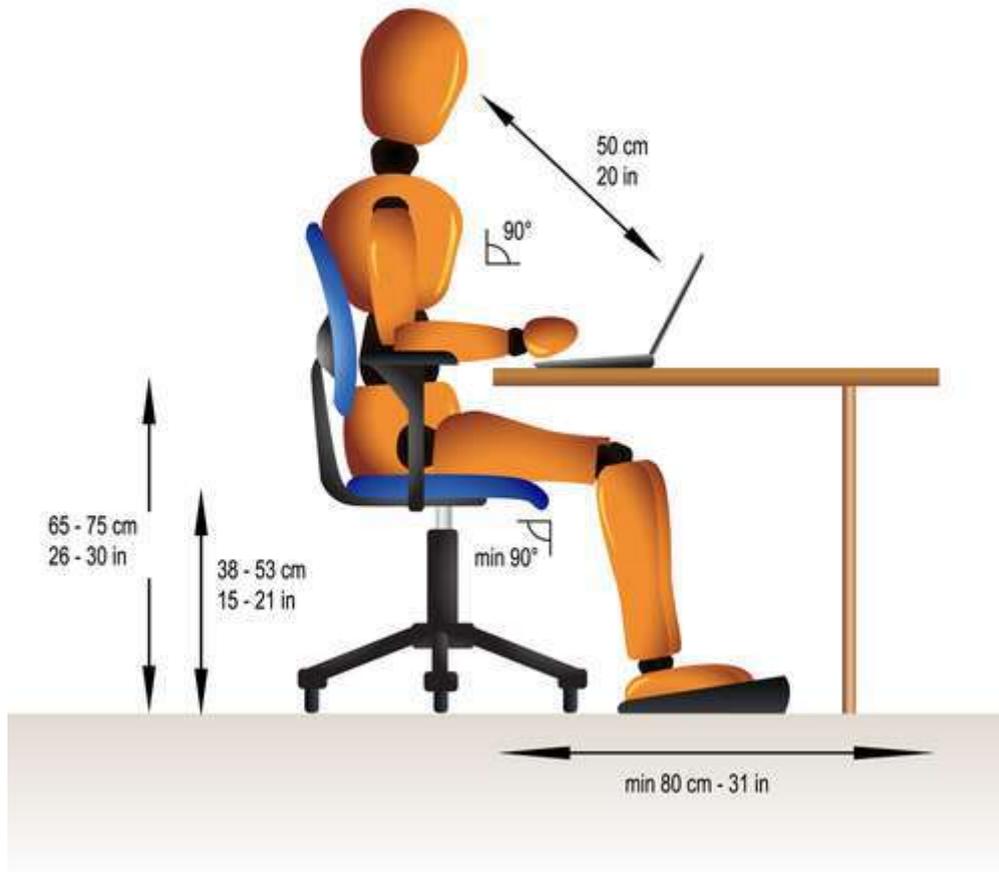
Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

ALLEGATO E

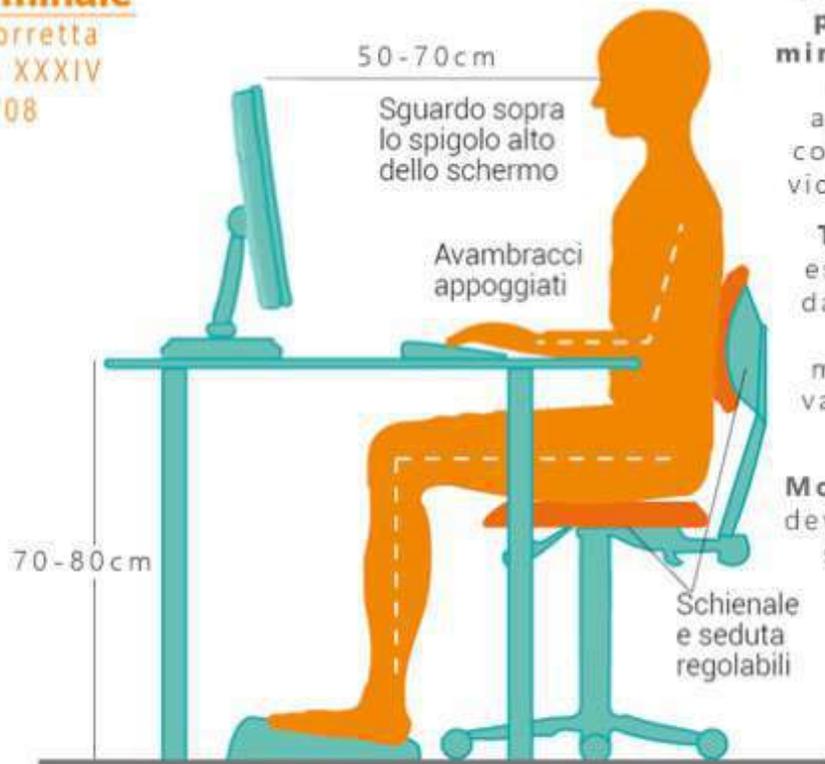
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo (15 minuti di pausa ogni due ore continuate di attività) e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

ALLEGATO E



Lavoro al videoterminale

postura corretta
ALLEGATO XXXIV
D.LGS. 81/08



Il lavoratore ha diritto ad una **pausa di 15 minuti ogni 120 minuti** di applicazione continuativa al videoterminale.

Tastiera deve essere separata dallo schermo e dotata di meccanismo di variazione della pendenza.

Mouse e Tastiera devono essere sullo stesso piano.

ALLEGATO E

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

ALLEGATO E

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

ALLEGATO E

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE/REMOTO

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

ALLEGATO E

estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile/remoto in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile/remoto in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lavoro agile/remoto in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			<input type="checkbox"/>		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Lavoro agile/remoto nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

ALLEGATO E

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

**Firma del Rappresentante dei Lavoratori
per la Sicurezza - RLS**

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL BIELLESE ORIENTALE

PROVINCIA DI BIELLA

PIAO 2023-2025

ALLEGATO H

**PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
TRIENNIO 2023-2025**

1 – PREMESSA:

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 07.09.2022, n. 209, del DPCM 30.06.2022, n. 132, all'oggetto: "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", entrato in vigore il 22.09.2022, l'Unione, con deliberazione della Giunta Unionale n. 49 del 13.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il PIAO 2022-2024 come da documentazione allegata alla predetta deliberazione.

Nella documentazione di cui si compone il suddetto PIAO fa parte, in quanto richiamato, il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 a tempo indeterminato, determinato o flessibile o assimilabile, approvato con deliberazione del Consiglio Unionale n. 24 del 30.12.2021, esecutiva ai sensi di legge, piano che deve essere aggiornato per il triennio successivo come da risultanze emergenti dal presente documento che costituisce allegato al PIAO 2023-2025.

2 – ESIGENZE:

Al momento della redazione del presente fabbisogno del personale non si ravvisano necessità di ulteriori assunzioni a tempo pieno e indeterminato diverse da quelle a suo tempo programmate per l'anno 2022 nel fabbisogno 2022-2024 che hanno comportato l'assunzione, dal 16.06.2022, nell'ambito dei servizi tecnici, di un dipendente di categoria professionale "C", posizione economica iniziale "C/1" (classificazione ante 1° aprile 2023) e, dal 11.08.2022, nell'ambito dei servizi amministrativo-finanziari, di un dipendente di categoria professionale "C", posizione economica iniziale "C/1" (classificazione ante 1° aprile 2023).

In assonanza con il fabbisogno 2022-2024, è in animo dell'Amministrazione unionale pervenire nel triennio 2023-2025 ad ulteriori assunzioni a tempo indeterminato che saranno compiutamente definite, anche in termini di figure professionali e decorrenza, in dipendenza dei bisogni reali di potenziamento degli uffici e dei servizi e della determinazione delle effettive capacità assunzionali dell'Unione da determinarsi in base al quadro normativo delineato nel successivo paragrafo 4 e, in particolare, dalla possibilità, da sondare nel concreto, di avvalersi della cessione di spazi assunzionali da parte dei Comuni associati.

Oltre a quanto sopra delineato non si ravvisano al momento altre esigenze particolari, non prevedendosi cessazioni o avvicendamenti di personale o assunzioni a tempo determinato pieno o parziale nel breve e medio periodo e provvedendosi, all'occorrenza, con specifiche deliberazione della Giunta Unionale all'attivazione di eventuali "*scavalchi condivisi o di eccedenza*", ai sensi dell'art. 23 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, dell'art. 1, comma 124, della L. 30.12.2018, n. 145 e dall'art. 1, comma 557, della L. 30.12.2004, n. 311. Si rappresenta in ultimo che non sono presenti situazioni di

soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Unione e che la stessa non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti, come evincibile dalla ricognitoria effettuata dalla Giunta Unionale con deliberazione n. 17 del 04/05/2023, esecutiva ai sensi di legge, ai sensi dell'art. 33, commi da 1 a 3, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

La struttura organizzativa e l'organigramma del personale dipendente risulta essere come da allegato "A" al presente piano.

La spesa conseguente risulta essere come da allegato "B" al presente piano.

Detta spesa è già inserita nel bilancio di previsione 2023-2025 approvato dall'Unione, è sostenibile dallo stesso bilancio ed è contenuta entro i limiti previsti dal quadro normativo delineato nel successivo paragrafo 4 e, in particolare, entro il limite stabilito dal combinato disposto di cui agli artt. 1, comma 762, della L. 28.12.2015, n. 208 e 1, comma 562, della L. 27.12.2006, n. 296, per come definito con deliberazione della Giunta Unionale n. 54 del 14.11.2018, esecutiva ai sensi di legge.

4 – CAPACITÀ ASSUNZIONALE E LIMITE DI SPESA:

Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli Enti Locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione del budget assunzionale.

La previsione di tale nuovo modello di programmazione del personale è finalizzata a superare il meccanismo rigido della dotazione organica che distingue tra posti in organico resi disponibili in base a vacanze pregresse rispetto a procedure concorsuali e posti di nuova istituzione.

Tale considerazione è suffragata dal contenuto delle "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.*" adottate con decreto del Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il MEF che prevede l'abbandono della dotazione organica in favore dell'adozione dell'istituto della "*spesa potenziale massima sostenibile*".

Essendo l'Ente una Unione di Comuni il quadro legislativo a cui far riferimento in materia di capacità assunzionali e di limiti è quello delineato dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, n. 4/SEZAUT/2021/QMIG del 13.04.2021.

Dai principi di diritto enunciati in tale deliberazione emerge che:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla L. 27.12.2019, n. 162 e s.m.i. e il Decreto interministeriale del 17.03.2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni;
- le facoltà assunzionali delle Unioni di Comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della L. 28.12.2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;
- i vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG e, pertanto, i seguenti:
 - o l'Unione di Comuni è direttamente soggetta ai vincoli relativi alla spesa del personale di cui all'art. 1, comma 562, della L. 27.12.2006, n. 296;
 - o nel rispetto dei principi di universalità del bilancio che vincola le Unioni di Comuni, il

- perimetro di spesa del personale che l'Unione deve conteggiare ai fini del rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006, comprende gli oneri per il personale acquisito direttamente (assumendolo dall'esterno o mediante procedure di mobilità da altri enti), nonché gli oneri per il personale comunque utilizzato dall'Unione;
- i Comuni partecipanti all'Unione, diversa da quelle «obbligatorie», sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'Unione per svolgere le funzioni trasferite;
 - la verifica del rispetto dei vincoli gravanti sugli Enti partecipanti alle Unioni non obbligatorie va condotta con il meccanismo del «ribaltamento» delineato dalla Sezione delle autonomie con deliberazione n. 8/2011, salvo il caso in cui gli Enti coinvolti nell'Unione abbiano trasferito tutto il personale all'Unione. In tale ultima ipotesi la verifica va fatta considerando la spesa cumulata di personale dell'Unione con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti;
 - il criterio di cui all'art. 14, comma 31-quinquies, del D.L. 31.05.2012, n. 78, convertito dalla L. 30.07.2010, n. 122, di considerare nei processi associativi le spese di personale e le facoltà assunzionali in maniera cumulata tra gli Enti coinvolti è applicabile solo alle ipotesi contemplate al comma 28 dello stesso articolo;
 - nell'agglomerato soggetto a vincolo devono essere considerate tutte le spese di personale utilizzato dall'Unione. A tal fine trova applicazione l'art. 557-bis della L. n. 296/2006 in base al quale costituiscono spesa di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del T.U. Enti Locali approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente.

Inoltre, altri vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni sono dati dall'art. 32, comma 5, del T.U. Enti Locali suddetto a norma del quale “... *Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli Comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale. I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di Comuni di cui fanno parte*”.

Infine, circa il limite della spesa per lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30.07.2010, n. 122 e s.m.i., applicabile all'Unione si rimanda a quanto deciso dalla Giunta Unionale con deliberazione n. 37 del 30.05.2018, esecutiva ai sensi di legge.

ALLEGATO “A”

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA

Ufficio di Segretario dell’Unione:

Avvalimento del Segretario Comunale del Comune associato di Valdilana, dr. Bartolomeo Farana, ai sensi dell’art. 32, comma 5-ter, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Previo accordo con il suddetto Comune, convenuto ai sensi ed in applicazione dell’art. 1, comma 557, della L. 30.12.2004, n. 311, il dr. Farana, in seno all’Unione, svolge pure i seguenti ruoli:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Responsabile della gestione del personale e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- Coordinatore funzionale ed operativo dei Responsabili di servizio operanti nell’Unione;
- Referente e coordinatore per la formazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Unione;

Servizi Amministrativi e Finanziari:

- 1) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica iniziale “D/5”, a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Nicoletta Beccaro che riveste anche il ruolo di Responsabile di Servizio;
- 2) N. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Caterina Colabella;

Servizi SUAP, Informatici e Attività associate:

- 3) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/2”, a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dal dipendente sig. Stefano Guardia che riveste anche il ruolo di Responsabile di Servizio;
- 4) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Francesca Guerriero;

Servizi Tecnici, Tecnico-Manutentivi e Lavori Pubblici:

- 5) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/2”, a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dalla dipendente sig.ra Alessia Pozza che riveste anche il ruolo di Responsabile di Servizio;
- 6) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato, in atto occupato dal dipendente sig. Michele Covolo.

Si precisa che, in attesa dell’attuazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019-2021 (Titolo III), sottoscritto in data 16.11.2022, la cui entrata in vigore è avvenuta il 1° aprile 2023, e nelle more dell’identificazione dei profili professionali e relative competenze secondo le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo di cui al D.M. del 22.07.2022 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 215 del 14.09.2022 – i profili professionali sopra indicati corrispondono a quelli del precedente sistema di classificazione (ante 1° aprile 2023) vigente nell’Ente, salvo loro successiva ridefinizione conseguente all’attuazione del nuovo ordinamento professionale secondo l’atto d’indirizzo contenuto nella deliberazione della Giunta Unionale n. 16 del 30.03.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Spesa per il personale	
Componenti considerate per la determinazione del tetto di spesa	Stanziamenti da previsione 2023
Retribuzioni lorde(trattamento fisso e accessorio)	244.685,40
Oneri riflessi a carico Ente per contributi obbligatori	65939,19
Spese derivanti da rinnovi contrattuali in corso	870,31
Oneri per nucleo familiare - Buoni pasto	6600
Spese per missioni-formazione	5000
Spese per personale in convenzione quota di parte	11405,28
Oneri riflessi a carico Ente relativi al punto precedente	3125,06
Irap	21767,72
Totale	359.392,96
Componenti escluse	
Spese derivanti da rinnovi contrattuali	17890,05
Spese di formazione	4000
Spese per missioni	1000
Incentivi funzioni tecniche	21167,79
Diritti di rogito	3000
Oneri a carico Ente relativi ai due punti precedenti	6621,97
IRAP per diritti di rogito e incentivi funz tecniche	2054,26
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	55734,07
Componenti assoggettate al limite di spesa	303.658,89
Limite di spesa	588281
Margine di spesa sostenibile	284.622,11
Limite spesa personale flessibile	69000
Spesa Segretario (oneri compresi)	26575,58
Margine di spesa sostenibile personale flessibile	42424,42

Unione Montana Comuni Biellese Orientale
Provincia di Biella
Revisore Unico

PIAO 2023-2025

ALLEGATO I

Il sottoscritto Revisore dei Conti

Rag. Dalmazio Poggio

- visto la documentazione ricevuta in data 15 maggio 2023, avente come oggetto :”piano triennale di fabbisogno del personale periodo 2023-2025, quale parte integrante per l’approvazione del PIAO
- visto l’ attestazione dei vari Responsabili del Servizio Finanziario di cui all'allegato A) alla deliberazione di cui sopra
- visto il prospetto della dotazione organica di cui all'allegato B)

esprime parere favorevole

sulla compatibilità del contenimento dei costi, dando atto che il costo complessivo trova copertura nel bilancio dell-Ente come da attestazione a firma del responsabile del servizio finanziario.

Alessandria, 18 MAGGIO 2023

Il Revisore dei Conti
Rag. Dalmazio Poggio

