COMUNE DI TORCEGNO

PROVI NCI A DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 101

della Giunta comunale

OGGETTO: **Approvazione "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO.**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **sette** del mese di **dicembre**, alle ore 18.15, Solita sala delle Adunanze, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

.

Presenti i signori:

1. Campestrin Daniela - Sindaco
2. Campestrini Ivan - Vicesindaco
3. Campestrin Lara - Assessore
4. Penasa Vittorio - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Vicesegretario Comunale Campaldini dott.ssa Alessia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Signora Campestrin Daniela, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

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

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

Rilevato che il PIAO è destinato a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale: quali il piano delle *performance*, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale;

Rilevato inoltre che il medesimo art. 6 del D.L. 80/2021 sopra richiamato ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo:
- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica previa intesa in sede di Conferenza unificata avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6);
Dato atto che la prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 e che tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato;

Rilevato che:
- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 ("Proroga di termini in materia economica e finanziaria"), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 ("Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022;
Rilevato che il D.L. 30.12.2021 n. 228 ("Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi") ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO;
Visto in particolare l'art. 1 ("Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 che ha disposto:

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

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

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

Visto il Decreto di data 30.06.2022, con il quale il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando il relativo schema tipo;

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

Visto in particolare l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7,
il quale ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

Richiamata la circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione autonoma Trentino-Alto Adige - Ripartizione II - Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali che ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che per questi ultimi tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento al 31.08.2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione;

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

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

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

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

Esaminato il testo del PIAO 2022-2024, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è composto da tre sezioni:
1. Sezione anagrafica;
2. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Sezione Monitoraggio

La seconda Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" è suddivisa nelle seguenti tre sottosezioni:
1. una prima sottosezione, denominata "Valore pubblico"
2. una seconda sottosezione, denominata "Anticorruzione"
3. una terza e ultima sottosezione, denominata "Performance"

Visti i pareri espressi preventivamente ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m., sulla presente proposta di deliberazione:
- dal Vicesegretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

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

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. DI APPROVARE il "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2. DI TRASMETTERE il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it;

3. DI PUBBLICARE il PIAO sul sito internet istituzionale del comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni-generali/Atti-generali/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale;

4. DI TRASMETTERE la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183 comma 2 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.

5. DI DICHIARARE con votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. al fine dei procedere con tempestività al perfezionamento della pratica.

Ai sensi dell'articolo 4 della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23, avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:
a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;
b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.
I ricorsi b) e c) sono alternativi.

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104. In particolare:
- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso sub c).

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Campestrin Daniela	Campaldini dott.ssa Alessia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI TORCEGNO

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 101 dd. 07.12.2022

INDICE

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4
INTRODUZIONE 5
1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO 8
2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE 8
3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE 8
MONITORAGGIO 9

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

Comune di Torcegno

INDIRIZZO:

Piazza Maggiore, 5
38050 Torcegno (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

https://www.comune.torcegno.tn.it/

TELEFONO:

0461 760777

EMAIL:

comune@comunetorcegno.it

PEC:

comune@pec.comune.torcegno.tn.it

CODICE FISCALE:

00291650224

PARTITA IVA:

00291650224

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "*Piano integrato di attività e di organizzazione*", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

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

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

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione (o atto programmatico di indirizzo), il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

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

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

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

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

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

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

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

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

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

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

Disciplina attuativa

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

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

In particolare, l'art. 4 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

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

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

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

Nello specifico:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 di data 11/02/2022, è stato adottato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024 ed il **Documento Unico di programmazione**, in sigla DUP, 2022-2024;
- con deliberazione giuntale n. 45 di data 21.04.2022, è stato confermato per l'anno 2022 il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** 2021-2023, in sigla PTPCT, approvato con deliberazione giuntale n. 35 dd. 23.03.2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 07 di data 11/02/2022, è stato adottato l'**Atto Programmatico di indirizzo** 2022-2024.

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

- una prima sottosezione, denominata "*Valore pubblico*", per la quale si rimanda ai contenuti del Documento Unico di programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 di data 11/02/2022;
- una seconda sottosezione, denominata "*Anticorruzione*", che richiama integralmente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 di data 23.03.2021, confermato per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 45 dd. 21.04.2022;
- una terza e ultima sottosezione, denominata "*Performance*", che richiama i contenuti dell'Atto programmatico di indirizzo 2022-2024, già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 di data 11.02.2022.

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

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 di data 11/02/2022.

2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 dd. 23.03.2021, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 45 di data 21.04.2022.

3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Atto Programmatico di indirizzo 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 07 di data 11/02/2022.

MONITORAGGIO

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

- per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Torcegno, in sigla PTPCT, 2021-2023, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 dd. 23/03/2021, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 45 di data 21/04/2022;

- per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel nell'Atto programmatico di indirizzo 2022/2024 del Comune di Torcegno, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 di data 11/02/2022, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

COMUNE DI TORCEGNO

Provincia di Trento

Documento Unico di Programmazione

2022-2024

ALLEGATO A

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. **RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**
   Risultanze della popolazione
   Risultanze del territorio
   Risultanze della situazione socio economica dell'Ente
2. **MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
   Servizi gestiti in forma diretta
   Servizi gestiti in forma associata
   Servizi affidati ad altri soggetti
3. **SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**
   Situazione di cassa dell'Ente
   Livello di indebitamento
   Debiti fuori bilancio riconosciuti
4. **GESTIONE RISORSE UMANE**
5. **ORGANISMI ED ENTI STRUMENTALI, SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE**

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

A) **ENTRATE:**
- Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa
- Titolo 2: Trasferimenti correnti
- Titolo 3: Entrate extratributarie
- Tiolo 4: Entrate in conto capitale
- Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie
- Titolo 6: Accensione di prestiti
- Titolo 7: Anticipazione da tesoriere/cassiere

B) **SPESE:**
- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione triennale dei contratti di servizio
- Programmazione investimenti (e relativo stato di attuazione) e Piano triennale delle opere pubbliche

C) **RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA**
D) **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**
E) **PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI**
F) **OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
G) **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (ART.2 COMMA 594 LEGGE 244/2007)**
H) **CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**
I) **PIANO DI MIGLIORAMENTO**
J) **RISORSE DERIVANTI DAL PNRR**

Documento Unico di Programmazione

2022-2024

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE ESTERNA ED INTERNA DELL'ENTE

Premessa

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

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

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

Visto che, con il decreto interministeriale dd. 18/05/2018, previsto dal comma 887 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, vengono modificati i punti 8.4 e 8.4.1 del principio della programmazione, con previsioni di ulteriore semplificazione riservate agli enti fino a 2mila abitanti, prevedendo che tale DUP dovrà in ogni caso illustrare:

1. l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
2. la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
3. la politica tributaria e tariffaria;
4. l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
5. il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
6. il rispetto delle regole di finanza pubblica.

Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

Le previsioni contenute nel presente Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) sono elaborate nel rispetto e secondo le normative attualmente in vigore.

Eventuali modifiche saranno apportate successivamente in corso d'anno.

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

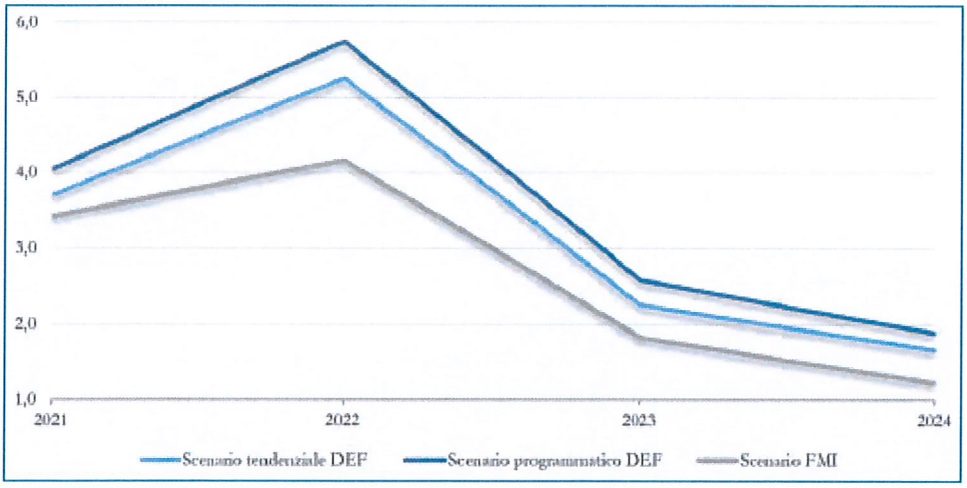
L'economia provinciale, nel 2020, ha rilevato una perdita che non si ricorda si sia mai registrata negli anni passati. I provvedimenti che si sono succeduti per contrastare la diffusione del virus hanno impattato in modo pesante sull'economia, accompagnandosi talvolta, soprattutto nell'industria, a problemi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

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

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

Le previsioni del PIL trentino

(variazione % sull'anno precedente a valori concatenati)



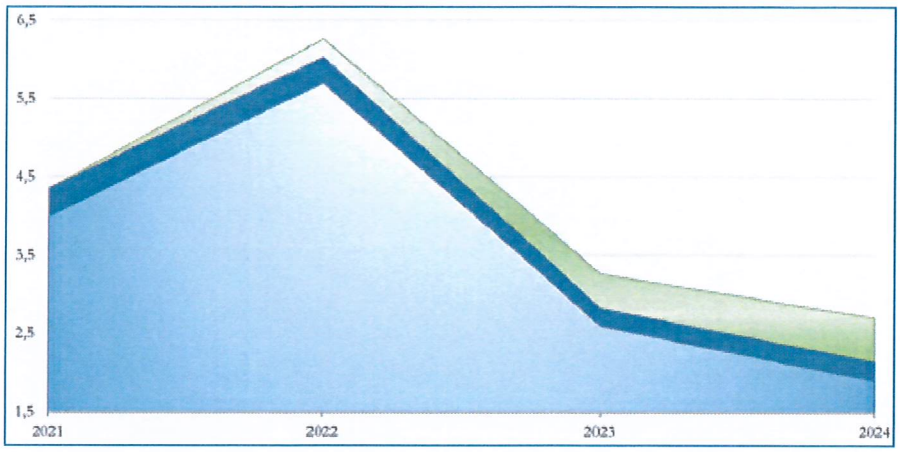
	2021	2022	2023	2024
Scenario tendenziale DEF	3,7	5,3	2,3	1,7
Scenario programmatico DEF	4,0	5,7	2,6	1,9
Scenario FMI	3,4	4,2	1,8	1,2

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

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

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

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



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

Elaborazioni ISPAT

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

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

1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA

1.1 POPOLAZIONE

1.1 - Popolazione legale al censimento	2011	n°	697
1.2 - Popolazione residente alla fine del 2021 (art. 110 D.L.vo 77/95)		n°	685 di cui:
maschi		n°	343
femmine		n°	342
nuclei famigliari		n°	299
1.1.3 - Popolazione al 01.01.2021		n.	676
1.1.4 - Nati nell'anno		n°	5
1.1.5 - Deceduti nell'anno		n°	10
saldo naturale		n°	-5
1.1.6 - Immigrati nell'anno		n°	25
1.1.7 - Emigrati nell'anno		n°	11
saldo migratorio		n°	+14
1.1.8 - Popolazione al 31.12.2021		n°	685 di cui:
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)		n°	29
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	42
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		n°	114
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)		n°	350
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)		n°	150

1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	0,73
	2020	0,89
	2019	0,59
	2018	0,00
	2017	0,72

1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	1,46
	2020	0,59
	2019	1,33
	2018	0,58
	2017	0,17

1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente: scuola superiore
1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie: media

Torcegno è uno dei 18 Comuni che compongono la Comunità di Valle della Bassa Valsugana e Tesino.

La sua superficie territoriale è di 15,19 kmq mentre la popolazione residente al 31 dicembre 2021 è di n. 685 unità di cui 343 uomini e 342 donne, con una densità abitativa pari al 45,10 abitanti per kmq.

I nuclei familiari, alla data di predisposizione del presente documento, sono n. 299.

Il numero dei componenti per famiglia non si scosta dal dato medio provinciale e la quota degli anziani all'interno dell'intera popolazione residente è del 21,90%.

Nel corso dell'anno 2021:

- sono stati iscritti 5 bimbi per nascita e 25 persone per immigrazione
- sono state cancellate 10 persone per morte e 11 persone per emigrazione.

Il saldo demografico fa registrare un saldo positivo pari a 9.

1.2 TERRITORIO

2.1 - Superficie in Kmq.	15,19				
2.2 - RISORSE IDRICHE					
Laghi n° 0		* Fiumi e Torrenti n° 2			
2.3 - STRADE					
Statali Km		* Provinciali Km	2	* Comunali Km	48
Vicinali Km		* Autostrade Km			

2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI — Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

Piano regolatore adottato	si ■	no □
Piano regolatore approvato	si □	no ■
Programma di fabbricazione	si □	no ■
Piano edilizia economica e ppolare	si □	no ■

ANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

Industriali	si □	no ■
Artigianali	si □	no ■
Commerciali	si □	no ■

Altri strumenti (specificare)

istenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti
rt. 12, comma 7, D. L.vo 77/95) si □ no ■
SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

L'analisi di contesto del territorio è reso tramite indicatori oggettivi (misurabili in dati estraibili da archivi provinciali) e soggettivi (grado di percezione della qualità del territorio) che attestano lo stato della pianificazione e dello sviluppo territoriale da un lato, la dotazione infrastrutturale e di servizi per la gestione ambientale dall'altro.

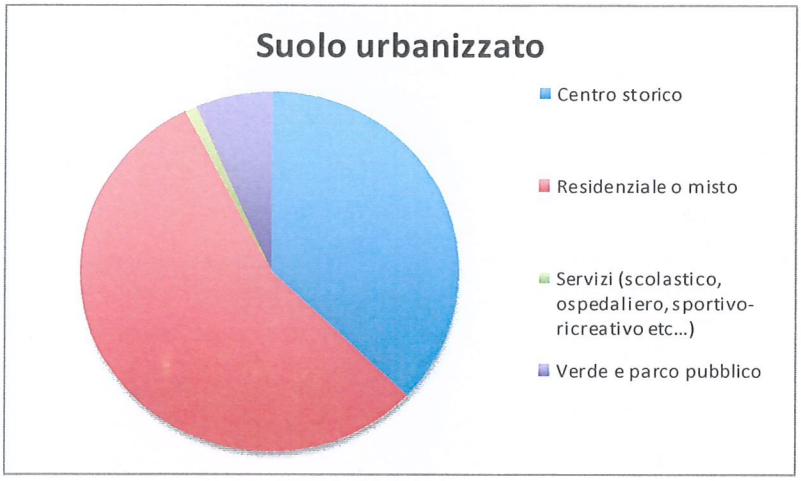
La situazione letta dal satellite evidenzia la presenza prevalente di territori boscati e ambienti semi naturali. Si tratta di aree di alta quota con vegetazione rada cui seguono i boschi misti e quelli di conifere. La parte restante del territorio comunale è costituita da colture agrarie frammiste a spazi naturali. Si tratta i aree di prato che circondano gli abitati dove si trovano anche piccoli frutti e seminativi.

Tabella uso del suolo

La situazione letta dal satellite evidenzia la presenza prevalente di territori boscati e ambienti semi naturali. Si tratta di aree di alta quota con vegetazione rada cui seguono i boschi misti e quelli di conifere. La parte restante del territorio comunale è costituita da colture agrarie frammiste a spazi naturali. Si tratta i aree di prato che circondano gli abitati dove si trovano anche piccoli frutti e seminativi.

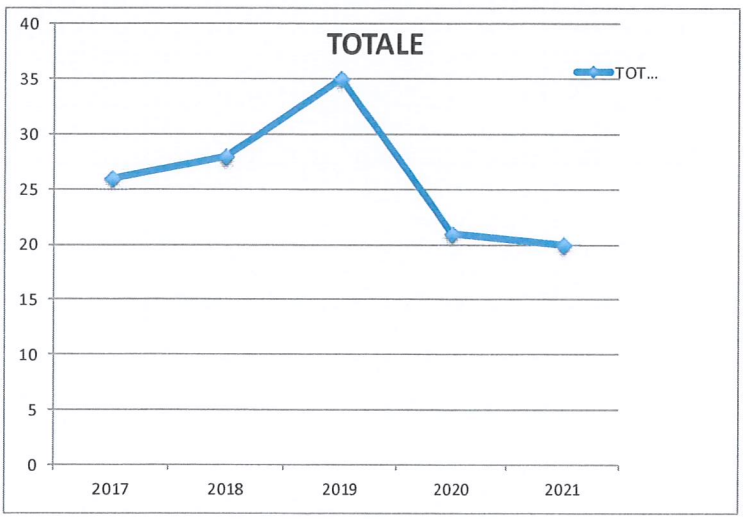
Disaggregazione uso del suolo

Suolo urbanizzato	Sup. attuale	%	Sup. variazioni programmazione**	%
Centro storico	77.000,00	37,11%	non sono in programma variazioni significative rispetto alla situazione attuale	0,00%
Residenziale o misto	115.000,00	55,42%		0,00%
Servizi (scolastico, ospedaliero, sportivo-ricreativo etc...)	2.000,00	0,96%		0,00%
Verde e parco pubblico	13.500,00	6,51%		0,00%
Totale	**207.500,00**	**100,00%**		**0,00%**



Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio

Titoli edilizi	2017	2018	2019	2020	2021
Permessi di costruire per nuovo volume e ampliamenti	*6*	*15*	*7*	*7*	*9*
Permesso di costruire/SCIA/CILA su fabbricati esistenti (sup. ristrutturata)	*20*	*13*	*28*	*14*	*11*
TOTALE	**26**	**28**	**35**	**21**	**20**



Le strutture presenti sul territorio comunale sono le seguenti:

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1.3.2.1 - Asili nido n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0
1.3.2.2 - Scuole materne n° 1	posti n° 50	posti n° 50	posti n° 50	posti n° 50
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0
1.3.2.4 - Scuole medie n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0
Strutture residenziali per anziani n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0
1.3.2.6 - Farmacie comunali	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca - nera - mista	7 7 0	7 7 0	7 7 0	7 7 0
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	**si** no	**si** no	**si** no	**si** no
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.	18	18	18	18
10 - Attuazione servizio idrico integrato	si ■ no □	si ■ no □	si ■ no □	si ■ no □
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n° 2	n° 2	n° 2	n° 2
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n° 338	n° 338	n° 338	n° 338
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	15	15	15	15
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali (stimati)				
- civile	2637	2637	2637	2637
- industriale	0	0	0	0
- racc, diff.ta	si ■ no □	si ■ no □	si ■ no □	si ■ no □
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si **no**	si **no**	si **no**	si **no**
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n° 2	n° 2	n° 2	n° 2
1.3.2.17 - Veicoli	n° 3	n° 3	n° 3	n° 3
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si ■ no □	si ■ no □	si ■ no □	si ■ no □
1.3.2.19 - Personal computer	n° 6	n° 6	n° 6	n° 6

In data 11/10/2017 è stata approvata una convenzione tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra e Torcegno avente come obiettivo la valorizzazione la gestione e lo sviluppo del proprio territorio, secondo le finalità di cui all'art. 8 della L.P. n. 15/2007, in particolare recuperare, testimoniare e valorizzare la memoria storica, la vita, la cultura e le relazioni fra ambiente naturale e ambiente antropizzato, promuovendo e attuando progetti di sviluppo locale integrati con le politiche culturali, ambientali, economiche della ricerca e dell'innovazione. L'obiettivo della convenzione è di valorizzare i resti dei manieri facenti parte dell'antica giurisdizione di Castellalto mediante interventi di recupero e messa in sicurezza per renderli fruibili e visitabili da tutti ai fini culturali e turistici.

In data 04/09/2018 è stato approvato l'Accordo di programma per l'attivazione della "Rete di riserve Fiume Brenta" nel territorio dei comuni di Altopiano della Vigolana, Borgo Valsugana, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Castel Ivano, Grigno, Levico Terme, Novaledo, Pergine Valsugana, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Tenna, Torcegno e Vignola-Falesina.

Le finalità riconosciute a tale iniziativa si riconducono primariamente all'opportunità di poter attuare in forma diretta la tutela attiva del proprio territorio, perseguendo così la valorizzazione e la riqualificazione degli ambienti naturali e seminaturali, integrando questo obiettivo con lo sviluppo delle attività umane ed economiche compatibili con le esigenze di conservazione.

In data 14/03/2019, con deliberazione del Consiglio comunale n. 07 dd. 14/03/2019, è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Telve (capofila), Telve di Sopra e Torcegno per la realizzazione del progetto denominato "valorizzazione dei manieri dell'antica Giurisdizione di Castellalto", che prevede la valorizzazione, la gestione e lo sviluppo del proprio territorio, secondo le finalità di cui all'art. 8 della L.P. n. 15/2007, in particolare attraverso il recupero di testimonianze storiche, memoria di vita, cultura e relazioni fra ambiente naturale e ambiente antropizzato, promuovendo e attuando progetti di sviluppo locale integrati con le politiche culturali, ambientali, economiche della ricerca e dell'innovazione.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 dd. 27/11/2019, è stato approvato il progetto preliminare e lo schema di convenzione-delega alla Comunità Valsugana e Tesino, relativo ai lavori di "Manutenzione straordinaria ed ampliamento dell'Ippovia del Trentino orientale".

1.3 SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Settore	2019	2020	2021
Agricoltura, silvicoltura pesca	26	27	26
Attività manifatturiere	3	3	3
Costruzioni	12	13	14
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	2	2	2
Trasporto e magazzinaggio	1	1	1
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	6	6	7
Servizi di informazione e comunicazione	1	1	1
Attività finanziarie e assicurative	0	1	1
Attività immobiliari	1	1	1
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1	1	1
Istruzione	1	1	1
Altre attività di servizi	1	1	1
Imprese non classificate	1	1	1
Totale	**56**	**59**	**60**

SETTORE SOCIALE – INTERVENTI PER I SOGGETTI SVANTAGGIATI – INTERVENTI ALLE FAMIGLIE

L'Ente si impegna, dopo le verifiche del caso, al pagamento totale o parziale della retta di ricovero del/dei soggetto/i ospitato/i residente nel Comune di Torcegno quando ricorrerà la fattispecie del caso.

L'Ente interviene con agevolazioni, per soggetti con handicap, bambini o anziani, sul pagamento della tariffa per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani gestito dalla Comunità Valsugana e Tesino.

L'Ente eroga annualmente il bonus natalità ai nuovi nati (Euro 100,00.- per il primo e secondo figlio ed Euro 120,00.- dal terzo figlio) di cui almeno un genitore residente nel Comune di Torcegno.

INTERVENTI RELATIVI ALLO STATO DI EMERGENZA LEGATO AL COVID19

Nell'anno 2020 e nell'anno 2021 sono stati destinati, da parte dello Stato, dei fondi relativi alla situazione emergenziale legata all'epidemia da COVD19. I fondi relativi all'esercizio 2020 sono confluiti, a rendiconto 2020, nell'avanzo vincolato e sono stati applicati al bilancio 2021 al fine di far fronte ad eventuali maggiori spese nonché minori entrate derivanti dalla situazione epidemiologica in corso. Gli eventuali fondi che verranno trasferiti nell'esercizio 2022 saranno anch'essi utilizzati per le medesime funzioni secondo quanto disposto dalla normativa statale in merito.

INTERVENTI A SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 24/09/2020 sono stati stanziati Euro 48.069,00.- (suddivisi in tre anni: 2020 Euro 20.601,00.-, 2021 Euro 13.734,00.- e 2022 Euro 13.734,00.-) per mettere in atto azioni di sostegno economico in favore di piccole e micro imprese. I fondi previsti successivi al rimo anno (2020) potranno essere utilizzati solamente nel caso in cui vengano impiegati nella loro totalità i fondi del 2020.

2. MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

2.1 SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2021	Anno	2022	Anno	2023	Anno	2024
PUNTO CULTURA	n°1		n°1		n°1		n°1	
ACQUEDOTTO E FOGNATURA	n°1		n°1		n°1		n°1	
DEPURAZIONE	n°1		n°1		n°1		n°1	
PESA PUBBLICA	n°1		n°1		n°1		n°1	

Gli incassi relativi alla depurazione saranno poi riversati alla Provincia Autonoma di Trento.

2.2 SERVZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA

- convenzione con altri Comuni aderenti per il servizio nido d'infanzia;
- convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra e Torcegno (zona di vigilanza n. 9);
- convenzione con i comuni della Comunità Valsugana e Tesino per il servizio vigilanza urbana dal 1° gennaio 2017 l'ente capofila è il Comune di Borgo Valsugana;
- convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino per il servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- convenzione con i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana per la gestione associata obbligatoria dei servizi secondo quanto indicato dall'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Segreteria e Anagrafe);
- convenzione per la gestione dell'Istituto Comprensivo di scuola media ed elementare con i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Torcegno, Castelnuovo e Carzano;
- convenzione tra i Comuni di Carzano, Telve, Telve di Sopra e Torcegno dell'Ecomuseo del Lagorai;
- convenzione con l'Associazione Foreste Valsugana Centrale per la valorizzazione del patrimonio silvo-pastorale con i Comuni di Telve, Borgo V., Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Telve di Sopra, Torcegno, Ronchi e Roncegno Terme;
- convenzione per la gestione dell'acquedotto con i Comuni di Telve, Telve di Sopra Torcegno e Borgo V.;
- convenzione per il punto cultura/lettura con il sistema culturale Valsugana Orientale;
- convenzione con il Comune di Roncegno Terme relativo al Servizio Finanziario;
- convenzione con la Comunità Valsugana e Tesino per la messa a disposizione di una unità di personale, per circa 150 ore in 6 mesi e modificabile in base alle esigenze del Comune e alla disponibilità della Comunità, a supporto dell'Ufficio tecnico comunale

2.3 SERVIZI AFFIDATI AD ALTRI SOGGETTI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2021	Anno	2022	Anno	2023	Anno	2024
1.3.3.1 - CONSORZI	n°0		n°0		n°0		n°0	
1.3.3.2 - AZIENDE	n°0		n°0		n°0		n°0	
1.3.3.3 - ISTITUZIONI	n°0		n°0		n°0		n°0	
1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI	n°0		n°0		n°0		n°0	
1.3.3.5 - CONCESSIONI	n°3		n°3		n°3		n°3	

1.3.3.5 - Servizi gestiti in concessione

- Novareti SpA affidataria del servizio di distribuzione gas metano
- C.E. affidataria servizio pubblico relativo bar degli impianti sportivi
- Punto Cielo di Rossetti C. affidataria del servizio cimiteriale per gli anni 2022-2023

3. SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE

3.1 SITUAZIONE DI CASSA DELL'ENTE

Fondo cassa al 31/12/2021 € 251.504,97.-

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:
Fondo cassa al 31/12/2020 € 118.455,64.-
Fondo cassa al 31/12/2019 € 65.206,15.-
Fondo cassa al 31/12/2018 € 51.543,29.-

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente:

Anno di riferimento	*gg di utilizzo*	*Costo interessi passivi*
2021	0	€ 0,00.-
2020	0	€ 0,00.-
2019	15	€ 10,79.-

3.2 LIVELLO DI INDEBITAMENTO

La legge rinforzata n. 243 del 2012, come modificata dalla legge n. 164 del 2016, all'art. 9, comma 1 e 1 bis, reca le disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione.

A tal fine le regioni, i comuni, le province, le città metropolitane e le province autonome di Trento e di Bolzano si considerano in equilibrio quando, sia nella fase di previsione che di rendiconto, conseguono un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, come esplicitate nel medesimo articolo.

Il successivo art. 10 della legge n. 243 del 2012 disciplina il ricorso all'indebitamento, prevedendo l'adozione di apposite intese da concludere in ambito regionale che garantiscano, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo non negativo di competenza tra le entrate finali e le spese finali del complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la regione medesima.

Con specifico riferimento alle operazioni di indebitamento e al loro riflesso sul pareggio di bilancio, si è espressa la Corte dei conti-Sezioni riunite in sede di controllo, con delibera n. 20 del 17 dicembre 2019. In tale sede il giudice contabile ha affermato che "Gli enti territoriali hanno l'obbligo di rispettare il pareggio di bilancio sancito dall'articolo 9, commi 1 e 1 bis, della legge 243 del 2012, anche quale presupposto per la legittima contrazione di indebitamento finalizzato a investimenti (art. 10, comma 3, legge n. 243 del 2012)".

Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritta in data 13 luglio 2020 e con la successiva deliberazione della Giunta provinciale n. 2079 del 14 dicembre 2020 si è perfezionata l'intesa in materia di indebitamento per il triennio 2021-2023 tra Comuni e Provincia di Trento. In particolare i Comuni trentini hanno assegnato alla Provincia gli spazi finanziari corrispondenti alla somma delle spese per "rimborso prestiti" previste negli esercizi finanziari 2021 e 2022 del bilancio di previsione 2020-2022 dei medesimi Comuni e gli spazi finanziari corrispondenti alla somma delle quote annuali di recupero dell'operazione di estinzione anticipata dei mutui, definita dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1035/2016 per l'esercizio 2023.

Tali spazi finanziari sono stati quantificati nella deliberazione della Giunta provinciale n. 2079 del 2020 nei seguenti importi:
- euro 17.231.792,43 relativo all'esercizio finanziario 2021;
- euro 17.306.453,33 relativo all'esercizio finanziario 2022;
- euro 13.865.258,69 relativo all'esercizio finanziario 2023.

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

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

Il Comune di Torcegno è tenuto alla restituzione di un importo complessivo pari ad Euro 47.038,02.- che andrà restituito, sotto forma di decurtazioni sul trasferimento provinciale, in 10 rate annuali di Euro 4.703,79.- ciascuna a partire dall'anno 2018 fino all'anno 2027.

L'ente nella programmazione non ha previsto l'assunzione di nuovi mutui.

3.3 DEBITI FUORI BILANCIO RICONOSCIUTI

Nell'esercizio finanziario 2021 e nei due esercizi finanziari precedenti, non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio.

4. GESTIONE RISORSE UMANE

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

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al alla data di redazione del presente documento:

QUALIFICA	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO	PREVISIONE 2022-2024
B base	Operaio – messo notificatore	2	2	2
C base	Assistente amministrativo	3 (di cui uno esterno staff del Sindaco e della Giunta comunale)	2	2
C evoluto	Collaboratore Tecnico	1	1	1
Segretario Comunale IV classe + 2 anni	Vicesegretario comunale	1	1	1
TOTALE		**7**	**6**	**6**

1.3.1.2 Totale personale al 31/12/2021

di ruolo n. 6

fuori ruolo n. 0 (staff del Sindaco)

Andamento della spesa del personale nell'ultimo triennio il 31/12

Anno di riferimento	*Dipendenti*	*Spesa di personale*	*Incidenza % spesa personale/spesa corrente*
2021	6	€ 304.051,80.-	38,30%
2020	6	€ 275.625,30.-	39,10%
2019	6	€ 286.703,96.-	40,99%

Nell'esercizio 2021 la spesa risulta maggiore in quanto non è stata ancora effettuata la variazione di esigibilità al fine di reimputare le spese relative alle indennità accessorie del personale e al FO.R.E.G. all'esercizio 2022 per un totale di Euro 22.740,20.-.

5. ORGANISMI ED ENTI STRUMENTALI, SOCIETA' CONTROLATE E PARTECIPATE

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

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

In tale contesto giuridico viene a collocarsi il processo di razionalizzazione previsto dal comma 611 della legge di stabilità 190/2014, che ha introdotto la disciplina relativa alla predisposizione di un piano di razionalizzazione delle società partecipate locali, allo scopo di assicurare il "coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato".

L'ente, con decreto del Sindaco n. 1/2015 prot. n. 1826 del 04/06/2015, ha approvato ai sensi del comma 612 dell'art.1 della legge 190/2014, un piano operativo, corredato da relazione tecnica, di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, indicando le modalità, i tempi di attuazione ed il dettaglio dei risparmi da conseguire. Il Piano prevedeva il mantenimento delle partecipazioni. Per quanto riguarda Nuova Panarotta S.p.A. i provvedimenti assunti dalla società medesima in data 29/01/2016 (azzeramento del capitale sociale e trasformazione in s.r.l.) hanno di fatto comportato la liquidazione della quota di partecipazione.

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

Con relazione del Segretario Comunale inviata alla Corte dei Conti, l'Ente ha approvato la relazione sull'attuazione del piano e dei risultati conseguiti non prevendendo dismissioni o razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, in quanto ha inteso mantenere la situazione attuale nel rispetto di principi fissati dal comma 611 all'articolo 1 della legge 190/2014, rilevando di non sussistere motivazioni particolari a giustificare modifiche del quadro delle partecipazioni.

Il 23 settembre 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che, tra le altre cose, introduce alcuni adempimenti obbligatori in capo all'ente controllante in particolare, entro il 23 marzo 2017, l'approvazione della delibera consiliare di revisione straordinaria delle partecipazione possedute dall'Ente locale (adempimento obbligatorio anche in assenza di partecipazioni), la trasmissione dell'esito (anche negativo) della ricognizione alla banca dati società partecipate, la trasmissione del provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

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

Occorrerà peraltro attendere, prima dell'adozione delle necessarie azioni, l'approvazione di un'eventuale normativa provinciale volta ad adeguare la normativa vigente e/o chiarire l'ambito di applicazione della normativa nazionale sulla base delle disposizioni di cui al D.lgs. 266/92, " norme di attuazione dello Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige concernenti il rapporto tra atti legislativi statali e leggi regionali e provinciali, nonché la potestà statale di indirizzo e coordinamento" e di cui all'art. 105 dello Statuto di Autonomia della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige.

L'Ente, in data 27/12/2018, ha provveduto all'analisi dell'assetto complessivo di tutte le partecipazioni possedute, dirette e indirette, predisponendo ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

La partecipata Funivie Lagorai SpA, ha subito perdite nel corso dell'esercizio 2018 e nei due esercizi precedenti ma non si è provveduto alla dismissione delle relative azioni in quanto altri Enti limitrofi nel tentativo di dismetterle non sono riusciti a collocarle sul mercato in quanto le gare sono andate deserte.

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

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

RICOGNIZIONE DELLE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE DIRETTA

Nr.	CF/P.IVA Società	Denominazione Società	Anno costituzione	% quota di partecipazione	Attività svolta	Partecipazione di controllo	Società in house	Quotata (ai sensi del D.Lgs. 175/2016)	Holding pura	Sito su cui reperire i dati contabili
1	02043090220	Azienda per il Tursimo Valsugana Lagorai Soc. Coop.	2007	1,96	PROMOZIONE TURISTICA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO	NO	NO	NO	NO	https://www.visitvalsugana.it/it/organizzazione-trasparente/bilanci/bilanci/
2	01533550222	Consorzio dei Comuni Trentini Soc. Coop.	1996	0,54	CONSULENZA, SUPPORTO ORGANIZZATIVO E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE	SI	SI	NO	NO	https://www.comunitrentini.it/Societa-Trasparente/Bilanci2/Bilancio
3	01614640223	Dolomiti Energia Holding SpA	1998	0,00025	PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	NO	NO	NO	NO	https://www2.dolomitienergia.it/content/dati-sintetici-e-di-bilancio
4	00337460224	Trentino Digitale SpA	1983	0,0033	PRODUZIONE DI SERVIZI STRUMENTALI ALL'ENTE E ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI IN AMBITO INFORMATICO	SI	SI	NO	NO	https://www.trentinodigitale.it/Societa
5	02002380224	Trentino Riscossioni SpA	2006	0,0069	PRODZIONE DI SERVIZI STRUMENTALI ALL'ENTE NELL'AMBITO DELLA RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE	SI	SI	NO	NO	http://www.trentinoriscossionispa.it/portal/server.pt/community/tributi_e_oneri/1012/sottopagina_tributo/233402?item=09c7dcaf-291b-41ff-9c78-cf7f345741cc
6	01699790224	Primiero Energia Spa	2000	0,089	PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI(art.4 comma 7)	SI	SI	NO	NO	https://www.primieroenergia.com/trasparenza/bilancio-p335

PARTECIPAZIONI INDIRETTE

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA
CASSA RURALE DI TRENTO,LAVIS,MEZZOCORONA E VALLE DI CEMBRA – BANCA DI CREDITO COOPERATIVO SOC.COOP. (Tramite CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI con quota del **0,4578%**)	00107860223
FEDERAZIONE TRENTINA DELLA COOPERAZIONE SOC COOP (Tramite CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI con quota del **0,139%**)	00110640224
SET DISTRIBUZIONE SPA (Tramite CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI con quota del **0,05%**)	01932800228
CENTRO SERVIZI CONDIVISI SCARL IN LIQUIDAZIONE (Tramite TRENTINO TRASPORTI S.P.A., TRENTINO DIGITALE S.P.A., TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A. con quota del **12,5%** per ciascuna società)	02307490223
LOZEN ENERGIA SRL (TRAMITE PRIMIERO ENERGIA con quota del **100%**)	02241910229

Documento Unico di Programmazione

2022-2024

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

A) ENTRATE

Titolo 1
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

ENTRATE Descrizione	2019 Accertamenti Competenza (1)	2020 Accertamenti Competenza (2)	2021 Anno in Corso Previsione (3)	2022 Previsione del Bilancio Annuale (4)	2023 1° Anno Successivo (5)	2024 2° Anno Successivo (6)	% Scost. col. 4 risp. alla col. 3 (7)
Imposte tasse e proventi assimilati	195.118,16	219.232,77	195.760,00	206.695,00	202.895,00	202.895,00	5,59
Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	13.530,67	13.808,06	13.381,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	-4,34
ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	**208.648,83**	**233.040,83**	**209.141,00**	**219.495,00**	**215.695,00**	**215.695,00**	**4,95**

IMIS (Imposta Immobiliare Semplice)

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

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

AGEVOLAZIONI: (aliquota agevolata e detrazione)

A. ABITAZIONE PRINCIPALE: immobile nel quale il possessore dimora abitualmente e risiede anagraficamente. Nel caso in cui i componenti del nucleo familiare abbiano stabilito la residenza anagrafica in immobili diversi, le agevolazioni previste per l'abitazione principale e per le sue pertinenze si applicano ad un solo immobile. Se le residenze anagrafiche sono stabilite in immobili diversi situati nel territorio provinciale, per abitazione principale s'intende quella dove pongono la residenza i figli eventualmente presenti nel nucleo familiare. Dal 2016 è previsto l'azzeramento dell'aliquota ad eccezione delle categorie A1, A8, A9 per le quali viene applicata l'aliquota dello 0,35% e la detrazione di cui all'allegato A della L.P. n.14/2014 pari a euro 300,90.

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

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

Sono comunque assimilate ad abitazioni principali:

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

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

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

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

Con apposita previsione regolamentare il Comune può:

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

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

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

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

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

- L.P. n. 22 del 27 dicembre 2021 (legge di stabilità provinciale 2022), pubblicata sul Numero Straordinario n. 3 al B.U.R. n. 51/Sez. gen. del 27 dicembre 2021;
- L. n. 234 del 31 dicembre 2021 (legge di bilancio dello Stato per il 2022), pubblicata in G.U. n. 310 – Supplemento Ordinario n. 49/L del 31 dicembre 2021.

<u>COME SI CALCOLA</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

Aliquote e detrazioni applicate anno 2022

FATTISPECIE	ALIQUOTA	DETRAZIONE ANNUA (ALLEGATO A ALLA L.P.N.14/2014)	DEDUZIONE D'IMPONIBILE (APPLICATA ALLA RENDITA CATASTALE)
abitazioni principali (ad esclusione degli immobili iscritti nelle categorie catastali A1, A8 e A9) e relative pertinenze classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7 nella misura massima di due unità	0,00%		
assimilazioni ad abitazione principale: unità immobiliari abitative possedute a titolo di proprietà, usufrutto, compreso il diritto di abitazione di cui all'art.540 del Codice Civile, da anziani o disabili che acquisiscono la residenza anagrafica in istituti di ricovero o sanitari a titolo permanente, nella quale permanga la residenza del coniuge o di parenti o affini entro il secondo grado, o comunque in tutti i casi nei quali vi sia un utilizzo da parte di chiunque a titolo non oneroso (art.4, comma 1 del regolamento previa presentazione della comunicazione di cui all'art.6, comma 2, punto 1, del regolamento) fattispecie di cui all'art.5, comma 2, lettera b) della L.P. n.14/2014	0,00%		
abitazioni principali iscritte nelle categorie catastali A1, A8 e A9 e relative pertinenze	0,35%	€ 300,90	
unità immobiliari abitative (ad esclusione degli immobili iscritti nelle categorie catastali A1, A8 e A9) concesse in comodato dal soggetto passivo d'imposta a parenti in linea retta entro il secondo grado e relative pertinenze (in presenza dei requisiti previsti dall'art.4, comma 3, lettera a) del regolamento previa presentazione della comunicazione di cui all'art.6, comma 2, punto 1, del regolamento)	0,45%		
fabbricati iscritti alle categorie catastali A10, C1, C3 e D2	0,55%		
fabbricati iscritti nella categoria catastale D1 con rendita catastale inferiore o uguale a euro 75.000,00≠	0,55 %		
fabbricati iscritti nella categoria catastale D1 con rendita catastale superiore a euro 75.000,00≠	0,79 %		
fabbricati iscritti nella categoria catastale D7 e D8 con rendita catastale inferiore o uguale a euro 50.000,00≠	0,55 %		
fabbricati iscritti nella categoria catastale D7 e D8 con rendita superiore a euro 50.000,00≠	0,79 %		
fabbricati iscritti nella categoria catastale D3, D4, D6 e D9	0,79 %		
fabbricati strumentali all'attività agricola (sia D10 che altre categorie con annotazione catastale di ruralità strumentale) con rendita catastale inferiore o uguale a euro 25.000,00≠	0,00%		
fabbricati strumentali all'attività agricola (sia D10 che altre categorie con annotazione catastale di ruralità strumentale) con rendita superiore a euro 25.000,00≠	0,1%		€ 1.500,00
fabbricati destinati e utilizzati a "scuola paritaria"	0,00%		
fabbricati concessi in comodato gratuito a soggetti iscritti all'albo delle organizzazioni di volontariato o al registro delle associazioni di promozione sociale	0,00%		
fabbricati non compresi nelle fattispecie precedenti	0,895%		
aree fabbricabili	0,895%		

Con il protocollo d'intesa in materia di finanza locale relativo all'esercizio 2022 è stato stabilito che:

- l'attuale formulazione dell'articolo 7 comma 2 della L.P. n. 14/2014 esclude dall'ambito di applicazione IM.I.S. gli Enti territoriali ed istituzionali ivi individuati, compresi i Comuni, le Comunità e Provincia;
- l'esclusione stessa si estende, sempre in base alla formulazione della norma, anche agli Enti strumentali di tali soggetti, e quindi quelli di cui all'articolo 33 della L.P. n. 3/2006 (ad esempioI.T.E.A., Trentino Sviluppo, Trentino Trasporti, Patrimonio del Trentino, nonché gli Enti autonomamente costituiti dai Comuni);
- appare opportuno, per una complessiva riformulazione dei flussi finanziari tra Enti Istituzionalie propri Enti Strumentali, procedere all'abrogazione di tale esclusione dall'ambito di applicazione dell'IM.I.S, riportando quindi tali soggetti strumentali nel novero dei soggetti passivi dell'imposta.

Sul tale presupposto condiviso, le parti concordano di impegnare la Giunta provinciale a proporre alConsiglio Provinciale l'adozione di una norma che, modificando l'attuale formulazione dell'articolo7 comma 2 della L.P. n. 14/2014,:

a) confermi l'esclusione dall'ambito di applicazione dell'IM.I.S. in capo ai soggetti istituzionali ed agli Enti pubblici territoriali ad oggi individuati dalla norma;

b) riporti nel novero dei soggetti passivi IM.I.S. gli Enti Strumentali costituiti dagli Enti istituzionali e territoriali di cui alla lettera a).

In materia di esenzioni ed agevolazioni IM.I.S. relative alle Cooperative Sociali ed ONLUS, preso atto:

- che l'articolo 8 comma 2 lettera c) della L.P. n. 14/2014 riconosce ai Comuni la facoltà di prevedere, nel proprio regolamento IM.I.S., l'esenzione per tutte le ONLUS ai sensi del D.L.vo n. 460/1997. L'onere finanziario derivante da tale esenzione è posto a carico del bilancio del Comune ai sensi dell'articolo 14 comma 2;
- che l'articolo 14 commi 6ter e 6quater della L.P. n. 14/2014 prevedono in via transitoria fino al31.12.2021 l'esenzione per tutte le Cooperative Sociali ed ONLUS di natura commerciale che svolgono attività riconducibili all'articolo 7 comma 1 lettera i) del D.L.vo n. 504/1992 (sociali,assistenziali, educative, religiose, di accoglienza e simili) nel rispetto del limite del "deminimis" di cui alla normativa della U.E. L'onere finanziario derivante da tale esenzione è posto a carico del bilancio della Provincia che provvede al trasferimento compensativo ai Comuni;
- che il D.L.vo n. 117/2017 reca la nuova disciplina del c.d. "terzo settore", che prevede il superamento della normativa in materia di ONLUS e Cooperative Sociali, sostituendo tali soggetti con altre forme di imprenditoria ed associazionismo rilevanti nel medesimo ambito diattività;
- che l'articolo 102 comma 2 lettera a) del D.L.vo n. 117/2017 abroga la normativa in materia diONLUS;
- che il medesimo articolo 102 comma 2 sancisce, ai sensi del successivo articolo 104 comma 2,la predetta abrogazione a partire dal periodo d'imposta successivo a quello nel quale intervienel'autorizzazione della Commissione Europea in ordine alla disciplina del registro Uniconazionale del terzo settore (articolo 101 comma 10);
- che con D.M. n. 106/2020 del Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali è stato istituito e disciplinato il registro di cui al punto precedente, ma che ad oggi la Commissione Europea nonha ancora espresso la propria autorizzazione su tale provvedimento come richiesto dalle normerichiamate;
- che quindi, ad oggi, nelle more dell'autorizzazione in parola, non è possibile stabilire se:

a) l'articolo 8 comma 2 lettera c) della L.P. n. 14/2014 troverà applicazione anche nel periodo d'imposta 2022 o se invece l'abrogazione del D.L.vo n. 460/1997 (conseguente all'entrata in vigore delle norme del "Terzo settore") lo farà automaticamente decadere;

b) sia possibile o meno stabilire l'eventuale proroga dell'esenzione di cui all'articolo 14 commi 6ter e 6quater anche per il 2022, visto che i soggetti destinatari (Cooperative Sociali ed ONLUS) potrebbero non risultare più in essere in quanto sostituiti dai nuovi soggetti del Terzo Settore ai sensi del D.L.vo n. 117/2017.

Sul presupposto di tale incertezza normativa, le parti concordano di:

1. non prorogare in questa fase per il periodo d'imposta IM.I.S. 2022 l'esenzione di cui all'articolo14 commi 6ter e 6quater;
2. di rinviare ai primi mesi del 2022 ogni decisione in ordine alla disciplina delle agevolazioni edesenzioni IM.I.S. relative alle Cooperative Sociali/ONLUS, ovvero dei nuovi soggetti del terzoSettore di cui al D.L.vo n. 117/2017, una volta definito con certezza giuridica, dopo il31.12.2021, il regime giuridico in vigore per il 2022 stesso in capo a tali soggetti, con particolarereriguardo all'entrata in vigore o meno delle norme fiscali del terzo settore a seguito dell'intervenuta o meno autorizzazione della Commissione Europea in ordine al DM n. 106/2020 e, conseguentemente, il prosieguo anche per il 2022 della vigenza del D.L.vo n. 460/1997 o il subentro delle nuove disposizioni di cui al D.L.vo n. 117/2017.

I Comuni prendono atto della volontà della Giunta provinciale di intervenire, con proposta di legge al Consiglio provinciale, su alcuni aspetti (di seguito individuati) eminentemente giuridici della normativa IM.I.S. (L.P. n. 14/2014),

per adeguarla alle mutate interpretazioni giurisprudenziali generali in materia tributaria ed al quadro di riferimento anche europeo.

Tali interventi non comportano modifiche nel quadro finanziario tra Provincia e Comuni e sono:

- assimilazione ad abitazione principale per fabbricati posseduti da residenti all'estero (art. 8 comma 2 lettera d). La disposizione nazionale I.MU.P, tecnicamente identica a quella attualmente prevista per l'IM.I.S, è stata abrogata in seguito a rilievi mossi dalla U.E., e sostituita da una nuova riduzione I.MU.P. del 50% (aliquota ridotta) obbligatoria. La proposta è quella di recepire la fattispecie, introducendo, coerentemente con altre tipologie di agevolazione (ad esempio l'assimilazione ad abitazione principale dei comodati a parenti), l'autonomia decisionale dei Comuni per tale agevolazione.
- riformulazione delle norme che identificano la fattispecie "abitazione principale" (art. 5 comma2 lettera a). La proposta è quella di ridefinire la fattispecie "abitazione principale" nel caso di residenze separate dei coniugi in costanza di matrimonio, e questo alla luce della giurisprudenzadella Corte di Cassazione (consolidata) e dei problemi emersi nel caso di residenze poste una in provincia di Trento ed una in Comune esterno. Il principio è quello di continuare a garantire che uno dei due fabbricati (nei quali i due coniugi pongono la residenza separata) continui ad essere "abitazione principale" (contrariamente a quello che avviene a livello statale, laddove nessuno dei due fabbricati viene agevolato), con priorità in caso di presenza di figli in uno dei due, e questo anche se uno dei due fabbricati è posto in Comune esterno alla provincia di Trento;
- ridefinizione (vista la giurisprudenza intervenuta) della soggezione passiva dei leasing (art. 2 comma 1 e art. 4 comma 1). Si tratta di una norma tecnica che allinea la formulazione letteraledella disposizione IM.I.S. alla recente giurisprudenza consolidata della Corte di Cassazione (ICI/IMUP). In sintesi, si tratta di prevedere esplicitamente che il periodo di soggezione all'IM.I.S. del titolare del contratto di leasing intercorre durante la validità del relativo contratto,senza alcun riferimento al possesso materiale dell'immobile;
- aggiunta dei fabbricati F2 tra le fattispecie assimilate ad area edificabile (art. 6 comma 3 letteraa) – alternativa: modifica della definizione di "fabbricato" (art. 5 comma 1) aggiungendo le parole "con rendita". La proposta mira ad evitare manovre elusive su fabbricati con gravi problemi strutturali (F/2 appunto nella classificazione catastale), che però continuano adinsistere su aree edificabili. Con la classificazione F/2 l'imposizione oggi è esclusa (anche in base alla giurisprudenza della Corte di Cassazione), ma commercialmente il bene ha un valorein quanto riedificabile. E' la medesima fattispecie imponibile dei fabbricati F/3 ed F/4 (in via di costruzione o di definizione);
- all'articolo 10 comma 1 aggiunta delle parole "di decadenza" in conformità alla giurisprudenzadella Corte di Cassazione relativa all'attività di accertamento tributario. Norma strettamente tecnica che evita, in base alla nuova giurisprudenza della Corte di Cassazione, ricorsi puramenteformali in fase di attività di accertamento dell'evasione da parte dei Comuni;
- agli articoli 10 comma 3 e 11 comma 3 modifica del riferimento alla normativa statale in materia di sanzioni (adeguamento tecnico-formale). Nella normativa IM.I.S. l'obbligo di dichiarazione è stato abolito, ad eccezione di particolari fattispecie previste dai Comuni a fronte di agevolazioni autonomamente decise. In caso di omessa comunicazione, fino ad oggi il riferimento normativo per l'applicazione delle sanzioni è ancora quello della normativa ICI/IMUP del 1992, ma lo stesso è stato modificato nella nuova disciplina IMUP (articolo 1 comma 775 della L. n. 160/2019). La proposta è quindi tecnica ed allinea le (marginali) sanzioniIM.I.S. alla nuova formulazione statale.

Gettito iscritto in bilancio:

ENTRATE	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
IMIS (solo tributo)	**158.469,69**	**155.039,53**	**163.000,00**	**168.685,00**	**168.685,00**	**168.685,00**

Recupero evasione IMU/IMIS

ENTRATE	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
LOTTA ALL'EVASIONE: IMU-IMIS	**3.956,24**	**1.767,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**

CANONE UNICO PATRIMONIALE

Nella L. 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) è prevista l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico), che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari. Nella stessa legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati.

Il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (denominato canone unico) è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, a decorrere dal 2021.

Esso sostituisce:

- la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP),
- il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP),
- l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni (ICPDPA),
- il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (CIMP);
- il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, codice della strada, di cui al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285;
- limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province;
- canone mercatale

Il canone unico è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.

Gettito iscritto in bilancio:

ENTRATE	TREND STORICO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2020 (accertamenti)	2021 (previsione)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
Canone unico patrimonilae	-	4.560,00	4.610,00	4.610,00	4.610,00

TARIFFE SUI RIFIUTI (TA.RI)

Il servizio unitario di gestione dei rifiuti è affidato, ai sensi dell'art.84 del D.P.G.R. 27.02.1995 n.4/L, come modificato con L.R. 23.10.1998 n.10, alla Comunità Valsugana e Tesino (ente gestore) che provvede altresì all'applicazione ed alla riscossione della tariffa nel rispetto della convenzione stipulata con la Comunità nonché secondo l'apposito regolamento che disciplina il servizio di smaltimento rifiuti, approvato con deliberazione consiliare n.14 del 27 febbraio 2002, come modificato con deliberazione consiliare n.28 del 15 dicembre 2004.

Con la "Circolare sul modello di tariffazione puntuale dei rifiuti" prot.n.S505/2014/24201/17.8 del 16 gennaio 2014 l'Agenzia della Depurazione della PAT comunicava tra l'altro, che la Giunta provinciale, approvando in via preliminare nella seduta del 31.12.2013 la proposta di 4 "Aggiornamento del Piano provinciale di Gestione dei rifiuti – sezione rifiuti urbani – ha ribadito l'importanza dell'applicazione della predetta tariffa e del relativo utilizzo di sistemi di misurazione del rifiuto ai fini del raggiungimento degli obiettivi del piano, pur non rendendola vincolante, in conformità con la recente decisione dell'Amministrazione di fine 2012 (deliberazione della G.P. n.2598 del 30.11.2012) e quindi evidenziava che in futuro, in coerenza con il predetto favore verso l'applicazione della tariffa previsto dal Piano, potranno essere introdotte delle misure incentivanti a sostegno dell'applicazione della tariffa o disincentivanti del tributo locale alternativo alla tariffa.

Con il piano finanziario degli interventi relativo al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previsto dall'art.8 del D.P.R. 27 aprile 1999, n.158, approvato dal Comitato Esecutivo della Comunità Valsugana e Tesino annualmente in sede di predisposizione del bilancio triennale, comprendente il programma degli interventi necessari, il piano finanziario degli interventi, la specifica dei beni, delle strutture e dei servizi disponibili, le risorse finanziarie necessarie e il grado di copertura dei costi, determinando così la tariffa annuale da applicare ai vari Comuni facenti parte la Comunità Valsugana e Tesino. La tariffa è elaborata nel rispetto del relativo Regolamento per l'Applicazione della Tariffa sui Rifiuti (TARI) del Comune, il quale prevede delle riduzioni per particolari tipologie di utenze e degli interventi da parte del Comune in sostituzione all'utenza in casi di bambini, anziani e portatori di handicap.

Titolo 2
Trasferimenti correnti

ENTRATE Descrizione	2019 Accertamenti Competenza (1)	2020 Accertamenti Competenza (2)	2021 Anno in Corso Previsione (3)	2022 Previsione del Bilancio Annuale (4)	2023 1° Anno Successivo (5)	2024 2° Anno Successivo (6)	% Scost. col. 4 risp. alla col. 3 (7)
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	279.111,23	324.046,93	449.243,68	407.994,00	258.398,00	258.398,00	-9,18
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI	**279.111,23**	**324.046,93**	**449.243,68**	**407.994,00**	**258.398,00**	**258.398,00**	**-9,18**

Le risorse di parte corrente che il bilancio provinciale rende disponibili per l'anno 2022 da destinare ai rapporti finanziari con i Comuni, ammontano complessivamente a circa 285,1 mln di Euro, tra cui i trasferimenti compensativi delle minori entrate comunali a seguito di esenzioni ed agevolazioni IM.I.S. (23,1 Ml di euro), i trasferimenti relativi al Fondo perequativo/solidarietà 2022 (70,6 mln di Euro), con un incremento di circa 4 milioni di Euro rispetto al 2021.

In merito al modello di riparto del fondo perequativo 2019 esso è stato aggiornato tenendo conto di ulteriori risorse disponibili sul fondo perequativo base, in particolare :

- aggiornamento del modello di riparto sulla base della media dei dati dei rendiconti di gestione dei comuni per gli esercizi 2017-2019;
- validazione da parte dei comuni dei dati utilizzati ai fini del modello di riparto;
- rivalutazione della quota di riequilibrio.

Tali elementi saranno definiti nell'applicazione entro i primi mesi del 2022 d'intesa tra la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie locali.

5 PER MILLE IRPEF

Il 5 per mille è un meccanismo, che permette ai contribuenti di destinare a favore di determinati soggetti legati al non profit una quota pari al 5 per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche prodotto.

Il 5 per mille non è un'imposta aggiuntiva, lo Stato rinuncia alla quota del 5 per mille per destinarla alla finalità indicata dal contribuente.

La scelta di destinazione del 5 per mille e quella dell'8 per mille non sono in alcun modo alternative fra loro e inoltre questa scelta, come per l'8 per mille, non comporta ulteriori esborsi per il contribuente.

Il contribuente può scegliere alternativamente di finanziare le attività:

a) sostegno a favore del volontariato e altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 e successive modificazioni; - associazioni di promozione sociale iscritte nei registri nazionali, regionali e provinciali, previsti dall'articolo 7, commi 1, 2, 3 e 4, della legge 7 dicembre 2000, n. 383; - associazioni e fondazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'articolo 10, comma 1, lett.a), del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460;

b) finanziamento della ricerca scientifica e universitaria;

c) finanziamento della ricerca sanitaria;

d) sostegno alle attività sociali svolte dal proprio Comune di residenza (in base al domicilio fiscale alla data del 31/12/2010)

e) sostegno alle associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai fini sportivi dal CONI a norma di legge.

Le somme destinate ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento vengono trasferiti in primis alla Provincia stessa che li ritrasferisce ai soggetti beneficiari (comuni) mediante provvedimento specifico. La somma prevista annualmente per il Comune id Torcegno è d Euro 500,00.-.

Titolo 3
Entrate extratributarie

ENTRATE Descrizione	2019 Accertamenti Competenza (1)	2020 Accertamenti Competenza (2)	2021 Anno in Corso Previsione (3)	2022 Previsione del Bilancio Annuale (4)	2023 1° Anno Successivo (5)	2024 2° Anno Successivo (6)	% Scost. col. 4 risp. alla col. 3 (7)
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	198.708,25	208.282,60	188.441,00	183.581,00	169.900,00	169.900,00	-2,58
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	257,90	200,00	1.910,00	100,00	100,00	100,00	-94,76
Interessi attivi	75,96	0,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate da redditi da capitale	2.752,17	1.927,18	2.000,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	-20,00
Rimborsi e altre entrate correnti	20.053,36	11.305,65	28.919,00	25.800,00	25.800,00	25.800,00	-10,79
ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	**221.847,64**	**221.716,09**	**221.270,00**	**211.081,00**	**197.400,00**	**197.400,00**	**-4,60**

SERVIZIO IDRICO

Acquedotto: nella determinazione della tariffa permangono le disposizioni dettate dalla delibera della Giunta Provinciale n. 2437 dd. 9/11/2007 sulla base di quanto previsto dal gestore Dolomiti Energia Holding;

Fognatura: nella determinazione della tariffa permangono le disposizioni dettate dalla delibera della Giunta Provinciale n. 2436 dd. 9/11/2007 sulla base di quanto previsto dal gestore Dolomiti Energia Holding;

Depurazione: dai consumi dell'anno 2020 viene applicata la tariffa relativa alla depurazione (per le frazioni di Castagnè, Auseri e Savari è ancora attiva la fossa Imhoff che funge da depuratore) in quanto è stato creato il collegamento della fognatura al depuratore di Villa Agnedo. La tariffa è stabilita on deliberazione della Giunta Provinciale.

Con il protocollo in materia di finanza locale per l'esercizio 2022 è stato stabilito che.

1. l'Autorità per le Reti, Energia ed Ambiente (ARERA) ha istituito, ai sensi dell'articolo 60 comma 1 della L. n. 221/2015, a partire dall'1.1.2018, il cosiddetto "bonus idrico", approvandoal fine di disciplinare ed attuare tale istituto vari provvedimenti (da ultimo n. 366/2021). Si tratta di una misura a sostegno dei nuclei familiari in situazione di disagio sociale (misurato conl'indicatore statale ISEE), che consente l'erogazione gratuita del cosiddetto "quantitativo minimo vitale" di acqua, corrispondente a 50 litri/giorno/persona (18,25 metri cubi/anno/persona). La minor entrata tariffaria, causata da tale erogazione gratuita, viene coperta, sempre per decisione di ARERA, con un aumento tariffario a carico di tutti gli altri utenti. A partire dal 2021, ARERA (in attuazione dell'articolo 57bis del D.L. n. 124/2019) ha previsto l'applicazione automatica del bonus, senza istanza da parte dell'utente interessato, utilizzando una pluralità di banche dati in parte fornite anche dai Comuni (ad esempiol'anagrafe dei residenti);
2. la Provincia è titolare della competenza normativa ed amministrativa in materia di ciclo dell'acqua (acquedotto, fognatura e depurazione), compresa la definizione dei modelli tariffari. La competenza è stata confermata a più riprese da sentenze della Corte Costituzionale e del Consiglio di Stato;
3. le tariffe collegate al ciclo dell'acqua (acquedotto, fognatura e depurazione) sono disciplinate con deliberazioni della Giunta Provinciale. Per quanto riguarda i due servizi di competenza dei Comuni, e cioè acquedotto e fognatura, i modelli tariffari sono contenuti nelle deliberazioni n. 2436/2007 e 2437/2007, adottate in attuazione dell'articolo 9 della L.P. n. 36/1993 di concerto con il C.A.L. Tali modelli non contemplano un'articolazione tariffaria che preveda il "bonus idrico";
4. di conseguenza, allo stato attuale dell'interpretazione, si deve dare atto che tale disciplina dettata da ARERA non si applica a livello provinciale, per cui il bonus idrico non è in vigore nella Provincia Autonoma di Trento, né i Comuni sono tenuti alla fornitura di dati o all'esecuzione di altri adempimenti, anche finanziari, nei confronti di ARERA.

Ritenuto peraltro che appare comunque opportuno:

a) assicurare ai cittadini della Provincia di Trento lo stesso diritto generale dell'accesso all'acqua e quindi un sistema di tutela equivalente a quello del "bonus idrico";
b) verificare anche sotto altri aspetti l'attualità dei modelli tariffari che qui rilevano, visto il tempo trascorso e le sostanziali novità intervenute a livello statale sulla materia (ad esempio in materia di tipologie dei costi da considerare per il piano finanziario che costituisce presupposto per la determinazione della tariffa);
c) giungere quindi ad una complessiva revisione dei modelli tariffari collegati al ciclo dell'acqua di competenza dei Comuni (acquedotto e fognatura) operando di concerto tra Provincia e CAL come avvenuto in passato ai sensi dell'articolo 9 della L.P. n. 36/1993.

Dato atto che l'attività di verifica e revisione così definita necessita di una tempistica sia tecnica che politico/amministrativa incompatibile con l'adozione dei provvedimenti tariffari e finanziari relativi all'esercizio 2022, si concorda di procedere congiuntamente nel corso del 2022 all'attività fin qui delineata, allo scopo di giungere alla formulazione di nuovi modelli tariffari relativi ai servizi di acquedotto e fognatura a partire dall'esercizio 2023, concordando sulla priorità di garantire ai cittadinii medesimi benefici previsti a livello statale a mezzo del "bonus idrico", valutando a tale scopo sia l'utilizzo dello strumento tariffario che l'attivazione di altri strumenti rientranti nelle competenze provinciali in materia di assistenza.

Le tariffe relative al triennio considerato sono calcolate (non tenendo in considerazione le modifiche di cui sopra in quanto non ancora determinate) al fine di coprire al 100% le spese del servizio che si presume ammontino, per il triennio 2022/2024 ad Euro 26.500,00.- per l'acquedotto, Euro 17.200,00.- per la fognatura ed Euro 30.000,00.- per la depurazione (importo che verrà annualmente riversato totalmente alla Provincia).

PROVENTI DALLA VENDITA DEL LEGNAME

A seguito degli eventi atmosferici di fine ottobre che hanno causato danni al patrimonio boschivo del Trentino, il Presidente della Provincia con proprio Decreto n. 73 dd. 30.10.2018, con il quale è stato dichiarato lo stato di emergenza riguardante l'intero territorio provinciale a seguito degli eventi meteorologici eccezionali dei giorni 27, 28, 29 e 30 ottobre 2018, ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 della legge provinciale 1 luglio 2011, n. 9, ha ordinato agli enti e strutture competenti per gli interventi e le attività oggetto dello stesso decreto, di operare con modalità compatibili e proporzionate con l'urgenza di ristabilire la situazione di normalità, anche con la possibilità di effettuare lavori, acquistare beni e servizi e stipulare contratti in deroga a quanto previsto dalla legge provinciale 10.09.1993, n. 26 e 19.07.1990, n. 23, nella misura strettamente necessaria a fronteggiare l'urgenza.

In particolare, per il territorio di Torcegno, il custode forestale di zona ha individuato tre particelle forestali di schianti, in località Praelo e Baolè che, per le ragioni esposte di seguito, necessitano di essere prelevati con conseguente pulizia delle zone interessate:

- Messa in sicurezza delle strade di accesso alle località limitrofe e al bosco;
- Ragioni fitosanitarie legate a possibili malattie delle piante in piedi prospicienti le stesse località;
- Necessità di liberare la strada Cogno-Stallon interessata dai lavori di manutenzione straordinaria che dovranno iniziare in primavera 2019;

Le particelle individuate dal custode forestale di zona sono le seguenti:

Particella 2 volume tariffario 1200 volume netto 900
Particella 3 volume tariffario 2100 volume netto 1700
Particella 11 volume tariffario 2100 volume netto 1700

Grazie alla deroga prevista dal Decreto del Presidente della Provincia, è stato possibile vendere a trattativa diretta alla ditta Eurolegnami di Debortoli Fabrizio Srl, le parcelle suddette al prezzo totale di Euro 106.493,80.- IVA 22% inclusa (salvo misurazione finale) da incassare per Euro 63.896.28.- IVA 22% inclusa nell'esercizio 2019, Euro 45.597,52.- IVA 22% inclusa nell'esercizio 2020 ed Euro 12.021,42.-.

Nell'esercizio 2022 sarà quantificata e fatturata la misurazione finale.

Per gli anni 2022 - 2024 si presume di alienare alcuni lotti non danneggiati dalla tempesta Vaia.

Altre entrate extratributarie:

Tipo di provento	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Fitti attivi - concessioni	Euro 9.500,00	Euro 9.500,00	Euro 9.500,00
Proventi utilizzo sale/immobili comunali	Euro 300,00	Euro 300,00	Euro 300,00
Incentivi vendita energia elettrica impianto fotovoltaico	Euro 8.000,00	Euro 8.000,00	Euro 8.000,00
Fitti attivi fondi rustici (malghe e pascoli)	Euro 17.500,00	Euro 17.500,00	Euro 17.500,00
Canone locazione Raiway	Euro 16.000,00	Euro 16.000,00	Euro 16.000,00

Titolo 4
Entrate in conto capitale

ENTRATE Descrizione	2019 Accertamenti Competenza (1)	2020 Accertamenti Competenza (2)	2021 Anno in Corso Previsione (3)	2022 Previsione del Bilancio Annuale (4)	2023 1° Anno Successivo (5)	2024 2° Anno Successivo (6)	% Scost. col. 4 risp. alla col. 3 (7)
Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	493.045,34	293.700,86	1.129.619,27	229.782,00	0,00	0,00	-79,66
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	8.889,00	0,00	607,20	0,00	0,00	0,00	-100,00
Altre entrate in conto capitale	31.593,14	22.959,73	46.323,27	15.000,00	0,00	0,00	-67,62
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	**533.527,48**	**316.660,59**	**1.176.549,74**	**244.782,00**	**0,00**	**0,00**	**-79,19**

Titolo 5
Entrate da riduzione di attività finanziarie

Rientrano in questo titolo le alienazioni di attività finanziarie, la riscossione di crediti, altre entrate per riduzione di attività finanziarie. Ad esempio: alienazioni di azioni e partecipazioni e conferimenti di capitale, riscossione di crediti.

Attualmente il Comune di Torcegno non ha e non prevede entrate di questo tipo.

Titolo 6
Accensione di prestiti

L'Ente nella sua programmazione non ha previsto l'assunzione di nuovi mutui.

Titolo 7
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere

Anche per gli esercizi 2022/2024 si è ravvisata l'opportunità di stanziare prudenzialmente un'anticipazione di cassa per far fronte ad eventuali temporanee necessità di cassa non sempre "sincronizzate" con i flussi provenienti soprattutto dalla Provincia Autonoma di Trento.

L'importo stanziate per il triennio 2022/2024 è di Euro 200.000,00.- ad esercizio finanziario.

B) SPESE

Titolo 1

Spesa corrente

Il presente documento di programmazione, come descritto dal principio contabile applicato che lo disciplina, richiede un approfondimento relativo alla spesa corrente, con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali.

L'elencazione delle funzioni fondamentali oggi vigente (art.14, comma 27 D.L. n.78/2010, come sostituito dall'art. 19, comma 1, lett. a) D.L. n. 95/2012 e integrato dall'art.1, comma 305 L. 228/2012) si connota, a livello nazionale, oltre che per i limiti intrinseci ad analoghi precedenti elenchi (inevitabile non esaustività a fronte delle funzioni storicamente esercitate dai comuni nell'interesse delle proprie comunità, non univoca differenziazione rispetto alle funzioni di altri enti, quali le province), anche per la mancata articolazione delle funzioni in servizi e la non riconducibilità delle stesse alle missioni ed ai programmi del bilancio armonizzato.

Diversamente, a livello locale, l'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n.3 prevede che, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento delle spese degli enti territoriali, i comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti esercitano obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, i compiti e le attività indicate in un elenco, corrispondente alcune funzioni del bilancio redatto secondo gli schemi previsti dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale 24 gennaio 2000 n. 1/L.

Pertanto, di seguito, viene riportata la spesa corrente relativa ai compiti ed alle attività, considerando la programmazione debba orientare le scelte rispetto ai vincoli di finanza pubblica di rispettivo riferimento:

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	**MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione**											
01	Organi istituzionali	0,00	2.900,00	42.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	50.480,00
02	Segreteria generale	85.375,00	5.600,00	2.950,00	490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94.415,00
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	37.967,00	2.500,00	12.650,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	2.800,00	0,00	55.967,00
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	300,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.205,00	0,00	31.505,00
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	32.820,00	4.450,00	59.635,00	5.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.100,00	108.655,00
06	Ufficio tecnico	54.962,00	3.600,00	22.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	85.112,00
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	27.769,00	1.900,00	4.020,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.389,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	5.718,00	500,00	1.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.068,00
11	Altri servizi generali	3.500,00	2.800,00	31.685,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.600,00	67.785,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione	**248.111,00**	**24.250,00**	**179.820,00**	**22.040,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**23.605,00**	**39.700,00**	**537.576,00**
02	**MISSIONE 2 - Giustizia**											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
03	**MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza**											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**11.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**11.000,00**
04	**MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio**											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	**0,00**	**0,00**	**500,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.500,00**
05	**MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**											
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	250,00	2.900,00	1.980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.130,00
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**0,00**	**250,00**	**2.900,00**	**1.980,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.130,00**
06	**MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**											
01	Sport e tempo libero	0,00	350,00	12.200,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.550,00
02	Giovani	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	**0,00**	**350,00**	**12.200,00**	**7.250,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**19.800,00**
07	**MISSIONE 7 - Turismo**											

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**750,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**750,00**
08	**MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**											
01	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09	**MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	10.810,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.810,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	22.500,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.500,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	11.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.500,00
06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**0,00**	**0,00**	**34.810,00**	**45.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**80.310,00**
10	**MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture stradali	32.895,00	2.300,00	51.340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86.535,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	**32.895,00**	**2.300,00**	**51.340,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**86.535,00**
11	**MISSIONE 11 - Soccorso civile**											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
02	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**
12	**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	1.000,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00
06	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	2.500,00	7.380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.880,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**0,00**	**3.500,00**	**7.730,00**	**800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**12.030,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
13	**MISSIONE 13 - Tutela della salute**											
01	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
14	**MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**											
01	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	13.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.734,00
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**13.734,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**13.734,00**
15	**MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	**0,00**	**0,00**	**35.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**35.000,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
16	**MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**											
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
17	**MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.800,00**
18	**MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**											
01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
19	**MISSIONE 19 - Relazioni internazionali**											
01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20	**MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti**											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.201,00	4.201,00
03	Altri Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**14.201,00**	**14.201,00**
50	**MISSIONE 50 - Debito pubblico**											

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
60	**MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie**											
01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	**281.006,00**	**30.650,00**	**324.300,00**	**120.354,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**23.605,00**	**53.901,00**	**833.866,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	**MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione**											
01	Organi istituzionali	0,00	2.900,00	42.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	49.980,00
02	Segreteria generale	85.280,00	5.600,00	2.300,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.280,00
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	36.367,00	2.500,00	12.550,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	1.400,00	0,00	52.867,00
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	300,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	15.800,00
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	32.820,00	4.450,00	42.627,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.100,00	86.997,00
06	Ufficio tecnico	49.962,00	3.600,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.562,00
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	27.769,00	1.900,00	3.570,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.939,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	5.718,00	500,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.218,00
11	Altri servizi generali	3.500,00	1.300,00	26.730,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.600,00	51.330,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione	**241.416,00**	**22.750,00**	**134.357,00**	**17.000,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**2.900,00**	**29.700,00**	**448.173,00**
02	**MISSIONE 2 - Giustizia**											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
03	**MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza**											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**11.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**11.000,00**
04	**MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio**											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**
05	**MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**											
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00	1.680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.680,00
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.680,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.680,00**
06	**MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**											
01	Sport e tempo libero	0,00	350,00	10.400,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.250,00
02	Giovani	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	**0,00**	**350,00**	**10.400,00**	**6.750,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**17.500,00**
07	**MISSIONE 7 - Turismo**											

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**750,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**750,00**
08	**MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**											
01	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09	**MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	10,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.010,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	22.500,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.500,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**0,00**	**0,00**	**24.010,00**	**43.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**67.010,00**
10	**MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture stradali	32.895,00	2.300,00	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83.995,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	**32.895,00**	**2.300,00**	**48.800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**83.995,00**
11	**MISSIONE 11 - Soccorso civile**											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
02	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**
12	**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	1.000,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00
06	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	2.500,00	6.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.580,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**0,00**	**3.500,00**	**6.080,00**	**600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.180,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
13	**MISSIONE 13 - Tutela della salute**											
01	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
14	**MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**											
01	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
15	**MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
16	**MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**											
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
17	**MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.800,00**
18	**MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**											
01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
19	**MISSIONE 19 - Relazioni internazionali**											
01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20	**MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti**											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.201,00	4.201,00
03	Altri Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**9.201,00**	**9.201,00**
50	**MISSIONE 50 - Debito pubblico**											

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2023

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
60	**MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie**											
01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	**274.311,00**	**28.900,00**	**223.647,00**	**98.080,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**2.900,00**	**38.901,00**	**666.789,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	**MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione**											
01	Organi istituzionali	0,00	2.900,00	42.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	49.980,00
02	Segreteria generale	85.280,00	5.600,00	2.650,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.630,00
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	36.367,00	2.500,00	12.550,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	1.400,00	0,00	52.867,00
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	300,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	15.800,00
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	32.820,00	4.450,00	41.627,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.100,00	85.997,00
06	Ufficio tecnico	49.962,00	3.600,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.562,00
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	27.769,00	1.900,00	3.570,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.939,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	5.718,00	500,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.418,00
11	Altri servizi generali	3.500,00	1.300,00	27.180,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.600,00	51.780,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione	**241.416,00**	**22.750,00**	**134.357,00**	**17.000,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**2.900,00**	**29.700,00**	**448.173,00**
02	**MISSIONE 2 - Giustizia**											
01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
03	**MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza**											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**11.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**11.000,00**
04	**MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio**											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**
05	**MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**											
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	0,00	1.680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.680,00
	TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.680,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.680,00**
06	**MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**											
01	Sport e tempo libero	0,00	350,00	10.400,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.250,00
02	Giovani	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00
	TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	**0,00**	**350,00**	**10.400,00**	**6.750,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**17.500,00**
07	**MISSIONE 7 - Turismo**											

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	750,00
	TOTALE MISSIONE 7 - Turismo	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**750,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**750,00**
08	**MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**											
01	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09	**MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	10,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.010,00
03	Rifiuti	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	22.500,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.500,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**0,00**	**0,00**	**24.010,00**	**43.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**67.010,00**
10	**MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**											
01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Viabilità e infrastrutture stradali	32.895,00	2.300,00	48.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83.995,00
	TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	**32.895,00**	**2.300,00**	**48.800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**83.995,00**
11	**MISSIONE 11 - Soccorso civile**											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
02	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.500,00**
12	**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	1.000,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00
06	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	2.500,00	6.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.580,00
	TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**0,00**	**3.500,00**	**6.080,00**	**600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.180,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
13	**MISSIONE 13 - Tutela della salute**											
01	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
14	**MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**											
01	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
15	**MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
16	**MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**											
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
17	**MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00
	TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.800,00**
18	**MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**											
01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
19	**MISSIONE 19 - Relazioni internazionali**											
01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20	**MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti**											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.201,00	4.201,00
03	Altri Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**9.201,00**	**9.201,00**
50	**MISSIONE 50 - Debito pubblico**											

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA
Esercizio finanziario2024

	MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
60	**MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie**											
01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	**274.311,00**	**28.900,00**	**223.647,00**	**98.080,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**2.900,00**	**38.901,00**	**666.789,00**

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

La tabella seguente mostra i dipendenti che saranno presenti nel triennio di riferimento del bilancio e i relativi costi (oneri inclusi):

QUALIFICA	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISIONE 2022-2024	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
B base	Operaio – messo notificatore – 36 h/sett.li	2	Euro 72.520,00	Euro 72.520,00	Euro 72.520,00
C base	Assistente amministrativo – 25 h/sett.li	1	Euro 30.209,00	Euro 30.209,00	Euro 30.209,00
C base	Assistente amm.vo/contabile – 36 h/sett.li	1	Euro 38.625,00	Euro 38.625,00	Euro 38.625,00
C evoluto	Collaboratore tecnico - 36 h/sett.li	1	Euro 57.216,00	Euro 57.216,00	Euro 57.216,00
	Vicesegretario comunale – 36 h/sett.li (12 h/sett.li presso il Comune di Ronchi Valsugana)	1	Euro 91.142,00	Euro 91.142,00	Euro 91.142,00
TOTALE		**6**	**Euro 289.712,00**	**Euro 289.712,00**	**Euro 289.712,00**

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022 conferma la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e come nellospecifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021, che prevede:

*"di introdurre e applicare, **per i soli comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti**, il criterio della dotazione-standard, consentendo l'assunzione di nuove unità ai comuni che presentano un organico inferiore alla dotazione standard definita con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali, da*

adottare entro la data del 31 gennaio 2021. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti con dotazione inferiore allo standard stabilito, potranno coprire i posti definiti sulla base della predetta deliberazione e previsti nei rispettivi organici, nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione. La Provincia si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad intervenire, secondo criteri e modalità definiti nella medesima deliberazione attuativa, a

sostegno dei comuni di dimensione demografica inferiore a 5.000 abitanti che non dispongano delle risorse sufficienti a raggiungere la dotazione standard definita.

Ai comuni con popolazione fino 5.000 abitanti che presentano una dotazione superiore a quella standard, sarà comunque consentito nel 2021 di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel 2019.

Fino all'adozione della citata deliberazione attuativa, per i comuni con popolazione fino 5.000 abitanti si propone di mantenere in vigore il regime previsto dalla legge di assestamento del bilancio 2020, e di consentire quindi la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

...

*Rimane invariata **per tutti Comuni**:*

- la facoltà di sostituire con assunzioni a tempo determinato o comandi il personale che ha diritto alla conservazione del posto, per il periodo dell'assenza del titolare;

- la possibilità di assumere personale addetto ad adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali nei limiti delle dotazioni stabilite, e di assumere personale necessario all'erogazione dei servizi essenziali;

- l'assunzione di personale con spesa interamente coperta da entrate di natura tributaria o extratributaria, da trasferimento da altri enti, o con fonti di finanziamento comunque non a carico del bilancio dell'ente."

E' prevista inoltre l'opportunità di estendere anche per il 2022 la possibilità per i Comuni di assumere a tempo determinato - anche a tempo parziale - e per la durata massima di un anno non rinnovabile, con risorse a carico dei bilanci comunali, personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'articolo 119 del DL 34/2020.

Nel limite di quanto previsto dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'esercizio 2022 i Comuni si impegnano a promuovere il lavoro agile secondo i principi del Piano approvato dallaGiunta provinciale con deliberazione del 3 settembre 2021, n. 1476, tenuto conto:

1. che lo stesso debba essere visto come un'occasione di miglioramento organizzativo e dei ser-vizi resi al cittadino e di attrattività territoriale e non come semplice misura di gestione del rapporto di lavoro;
2. che nella contrattazione collettiva del settore pubblico provinciale siano bilanciate le esigenzedatoriali con quelle dei lavoratori nel promuovere comunque la valorizzazione di competenzee professionalità e della qualità dei servizi resi;
3. che il sistema dei comuni venga coinvolto, anche con riferimento alle realtà di ridotte dimensioni negli organismi e nella programmazione di riferimento del predetto Piano;
4. che, con particolare riferimento alla realizzazione modulare e non vincolata degli obiettivi delmedesimo, ciascun Ente potrà decidere nella propria programmazione quanti e quali standard implementare e fissare, per ciascun obiettivo operativo i relativi indicatori di attività. Le attività potranno essere coinvolte in ambiti di sperimentazione decisi autonomamente dalle realtàcomunali;
5. che, allo stato, le predette azioni non comportano impegno di risorse aggiuntive rispetto a quelle già destinate al finanziamento delle funzioni comunali che potrebbero essere interessatedal Piano fatti salvi eventuali incentivi anche provenienti dal P.N.R.R.;
6. che i Comuni saranno coinvolti nei tavoli di lavoro inerenti gli aspetti della sicurezza sul luogodi lavoro.

Programmazione triennale dei contratti di servizio

SERVIZIO SVOLTO	2022	2023	2024	TOTALE TRIENNIO
CANONE MANUTENZIONE ASCENSORI	Euro 6.000,00.-	Euro 6.000,00.-	Euro 6.000,00.-	**Euro 18.000,00.-**
CANONE APPLICATIVI SOFTWARE UFF. COM.LI	Euro 11.200,00.-	Euro 11.200,00.-	Euro 11.200,00.-	**Euro 33.600,00.-**
ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE RETE MUNICIPIO	Euro 1.200,00.-	Euro 1.200,00.-	Euro 1.200,00.-	**Euro 3.600,00.-**
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Euro 2.500,00.-	Euro 2.500,00.-	Euro 2.500,00.-	**Euro 7.500,00.-**
SERVIZIO PULIZIE EDIFICI COMUNALI	Euro 10.855,00.-	Euro 10.855,00.-	Euro 10.855,00.-	**Euro 32.565,00.-**

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022, rende disponibili ulteriori risorse da destinare al sostegno dell'attività di investimento dei Comuni:

- Fondo per gli investimenti programmati dei Comuni (budget):

Si rendono disponibili 10 milioni di Euro da destinare ad interventi di natura urgente finanziabili sulFondo di riserva di cui al comma 5 dell'articolo 11 della L.P. 36/93 e s.m sulla base dei criteri condivisi con la deliberazione della Giunta Provinciale n. 635/2020.

Considerato che le risorse da destinare al Fondo per gli investimenti programmati dei Comuni si sono rese disponibili in sede di assestamento del bilancio provinciale per il 2021, nell'ambito della manovra di assestamento del bilancio provinciale per il 2022 la Giunta Provinciale si impegna a valutare di rendere disponibili corrispondenti risorse anche per il 2022.

- Ex FIM:

In attuazione dell'impegno assunto dalla Giunta provinciale nell'ambito della Seconda interazione alProtocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021, per il 2022 si rende disponibile la quota ex FIM del Fondo per gli investimenti programmati dai Comuni nell'ammontare di Euro 113.061,04.- dei quali una quota pari a Euro 4.703,79.- è relativa ai recuperi connessi all'operazione di estinzione anticipata dei mutui effettuata nel 2015.

I limiti all'utilizzo in parte corrente della quota ex FIM rimangono inalterati rispetto ai precedenti Protocolli di finanza locale ovvero:

- la quota utilizzabile in parte corrente è pari al 40% della somma annua; anche per il 2022 nellaquantificazione della quota utilizzabile in parte corrente si deve tenere conto dei recuperi connessi all'operazione di estinzione anticipata dei mutui operata nell'anno 2015;
- i comuni che versano in condizioni di disagio finanziario, anche dovuto agli oneri derivanti dalrimborso della quota capitale dei mutui, possono utilizzare in parte corrente la quota assegnata,comunque fino alla misura massima necessaria per garantire l'equilibrio di parte corrente del bilancio.

- Avanzo di amministrazione

Come stabilito dalla legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018, n. 145) a partire dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte Costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, i comuni possono utilizzare il risultato di amministrazione nel rispetto del solo D.lgs. 118/2011 e ss.mm. In particolare, le modalità di applicazione sono disciplinate dal principio applicato 4/2 paragrafo 9.2, e dall'art. 187 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.

LINEE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020-2025

STABILI COMUNALI - SERVIZI COMUNALI - GESTIONE UFFICI
Sopralluogo stabili e aree comunali per riorganizzare - verificare a chi è affidato e valutarne costi e utilità (malghe, bar, scuole altri)
Incontro con associazioni/famiglie per consapevolezza cittadino attivo: scuola, quartiere per pulizia, uso sale, giardino scuole elementari,adotta un luogo e curalo, ritorno al piovego...
Comunicazione fb e whatsapp. Torcegno news: cartaceo/zoom per consiglio comunale+ bacheche tunnel comune
Sito comune rivederlo e aggiornarlo
Valutare la gestione associata per il risparmio di fondi ed eventualmente rivedere
CONTI CORRENTI verifica unificazione per risparmio
Sportello Cassa Rurale e Coop - collaborazione
CANTIERE COMUNALE E VIABILITA' - LAVORI PUBBLICI:
Intervento 19
Verificare depuratore gestione fognature e Imhoff
Parco macchine cantiere: rivedere
Fibra ottica verificare lavori
Portare a termine o continuare lavori campetto/illuminazione (Berti, Costi, Auseri, Palue) efficientamento energetico
Efficientamento energetico (illuminazione strade/campo sportivo/caldaia comune/pannelli solari per bar...
Operai dare pianificazione e controllare esito (anche con rapportini)
Pulizia aree verdi/fiumi/altre attività/Pulizia strade, isole ecologiche, lavori manutenzione acquedotto... altro
Strade comunali – asfaltatura strade comunali Costi/Berti/Auseri/sotto Castegné per Borgo/Via della Cappella/Pregossi/Cogno-Suerta-Ciste ...
Sistemazione incrocio vicino sede alpini
Mendana/Casapinello/Setteselle gestione e apertura
Malghe energia elettrica e strada
Sala convegni/Teatro rimettere a posto
Sistemare piazza Torcegno/parcheggi
Valutare vendita stabili non usati o riconvertire (Cohousing o sale associazioni o altro)
Acquedotto rifacimento per lotti
VARIANTE PRG
Messa in sicurezza ponte Suerta
Area ingresso paese spostare o sistemare (discarica operai)
Centralina Ceggio/Costi acquedotto valutare
Riqualificazione centro storico - Casa per anziani, sviluppando strutture atte alla socialità e all'incontro per bambini, giovani e adulti e ridando un carattere di unicità, vivibilità e vivacità al centro storico
Verifica concessioni antenne/acque per revisione
Telecamere inizio paese o punti strategici?
Pubblicazione bandi per abbellire case o per agricoltura o altro+ tavoli di confronto con settori/cittadini/ promozione di eventuali possibilità di contribuzione pubblica sui bandi GAL, PSR (piano sviluppo rurale) o altri fondi;
AGRICOLTURA/FORESTE/TURISMO/ECOMUSEO:
Con Custode pianificare gestione e sistemazione forestale dopo Vaia (ripulire boschi)
Riqualificazione terreni agricoli/castagneti (PSR) Vigneti Auseri/Castegne'
Riqualificazione terreni/boschi/pascoli
Progetti con scuole di residenza (necessitiamo di strutture per cibo, alloggio, attività ricreativa)
Logo Torcegno green – creare un logo per vendita prodotti e legname (tipo slow food)
Consorzio irriguo continuazione e supporto per incentivare l'allacciamento al sistema dei privati
Sentieri: creare rete intercomunale per percorsi non attrezzati, castelli, percorsi turistici, sentieri antichi, anche con attivazione piovego per gestione
Sistemazione sentiero Franco Furlan-percorso laghetto Casapinello, San Pietro con TDS e Borgo
Ecomuseo, APT collaborazione
CULTURA:
Promuovendo la libera iniziativa privata con l'"adozione" e cura di un angolo di paese o balcone fiorito

Creare casa delle associazioni (convertire scuole elementari) (Cori (2), Arcobaleno, anziani, sci club, cacciatori, alpini, sportiva, giovani, Proloco)e di progetti comuni
Box tipo bi box per associazioni - esposizione
Associazioni riprendere eventi che coinvoglono la popolazione e le contrade
Promuovendo i prodotti locali a Km zero sia a livello turistico che locale, attraverso processi collaborativi tra le attività presenti sul territorio, al fine di sostenere il mercato e promuoverlo;
POLITICHE SOCIALI
Gestione bar campo sportivo, (giovani tramite associazione + concerti) o altro
Gestione Biblioteca, teatro – associazioni giovani (a teatro con mamma e papà...)
Parco giochi per famiglie e bimbi
Progetti per far interagire giovani e anziani
Centro diurno per compiti bambini e attività diurne
Asilo nido estivo
Centro diurno disabili - volontariato farvorire coinvolgimento e appartenenza comunità
Gruppo giovani (biblioteca e attività post scuola)
Spazio ad associazioni giovanili (banda, gruppi musicali, redazione giornalino young)
Sostegno neonatalità (bonus)
Marchio Family+collaborazione comunità di valle
Orto per bimbi, disabili con anziani che insegnano
Collaborazione centro attività motorie

Scheda 1 – Parte Prima

QUADRO DEI LAVORI E DEGLI INTERVENTI NECESSARI SULLA BASE DEL PROGRAMMA DEL SINDACO

	OGGETTO DEI LAVORI (OPERE E INVESTIMENTI)	IMPORTO COMPLESSIVO DI SPESA DELL'OPERA	EVENTUALE DISPONIBILITA' FINANZIARIA	STATO DI ATTUAZIONE
1	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – SEDE MUNICIPALE	89.782,57	89.782,57	In esecuzione
2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CAMPO DA CALCIO	37.024,80	37.024,80	Concluso
3	RIFACIMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE – I LOTTO	666.148,47	666.148,47	In attesa affidamento lavori
4	PROLUNGAMENTO FALDA EST BARCO MALGA CASAPINELLO	23.485,46	23.485,46	Concluso
5	REALIZZAZIONE POZZA A SCOPO NATURALISTICO MALGA CASAPINELLO	32.632,00	32.632,00	In esecuzione
6	MESSA IN SICUREZZA STRADE	81.300,00	81.300,00	Concluso
7	OPERE RIPRSTINO AMBIENTALE (recupero centro storico Berti, viabilità minori, percorso Casapinello, Colle S. Pietro, sentiero Furlan Franco)	10.000,00	10.000,00	In esecuzione
8	SISTEMAZIONE CIMITERO	10.000,00	10.000,00	Previsto 2022
9	REALIZZAZIONE NUOVA LEGNAIA MALGA SETTESELLE	30.000,00	30.000,00	Previsto 2022
10	REALIZZAZIONE TETTOIA MALGA CASAPINELLO	30.000,00	30.000,00	Previsto 2022
11	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – anno 2022	50.000,00	50.000,00	Previsto 2022
12	**INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA IDROGEOLOGICA DEL MURO CAMPESTRINI, RAMPE E MURI DI MONTE BOSCHI DELLA GOIMO, RAMPA DI MONTE AUSTA, FRANA STRADA COSTA CORTU' E SUD EST ABITATO TORCEGNO**	**480.000,00**		**In attesa finanziamento - Ministero**
13	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO CENTRO STORICO TORCEGNO	1.000.000,00		In attesa finanziamento
14	ELETTRIFICAZIONE MALGHE	200.000,00		In attesa finanziamento
15	DISMISSIONE IMHOFF	40.000,00		In attesa finanziamento
16	**MESSA IN SICUREZZA INCROCIO MOCHI, INCROCIO CON MURI DI SOSTEGNO CHIESA, MESSA IN SICUREZZA MURO CAPITELLO BERTI E MURO PRAFODATI**	**450.000,00**		**In attesa finanziamento - Ministero**
17	REALIZZAZIONE CENTRALINA SUL TORRENTE CEGGIO	7.000.000,00		In attesa finanziamento
18	ELETTRIFICAZIONE ACUEDOTTO SETTESELLE E MENDANA, MESSA IN SICUREZZA ZONA CAVA STRADA SETTESELLE	400.000,00		In attesa finanziamento
19	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO ADIACENTE IL CIMITERO	300.000,00		In attesa finanziamento
20	RIQUALIFICAZIONE LOCALI: TEATRO, SPAZIO GIOVANI, EX SCUOLE ELEMENTARI, PALESTRA EX SCUOLE ELEMENTARI	800.000,00		In attesa finanziamento

	OGGETTO DEI LAVORI (OPERE E INVESTIMENTI)	IMPORTO COMPLESSIVO DI SPESA DELL'OPERA	EVENTUALE DISPONIBILITA' FINANZIARIA	STATO DI ATTUAZIONE
21	SISTEMAZIONI ACQUE NERE E BIANCHE LOC. CASTEGNE'	300.000,00		In attesa finanziamento
22	RECUPERO VIGNETI/TERRAZZAMENTI AUSERI-CASTEGNE'	250.000,00		In attesa finanziamento
23	RIFACIMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE – II LOTTO	600.000,00		In attesa finanziamento
24	RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO AD USO CS4	100.000,00		In attesa finanziamento
25	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLABILE LOC. CAPPELLA – BORGO VALSUGANA	300.000,00		In attesa finanziamento
26	RIQUALIFICAIZONE EDIFICI MALGA MENDANA E SETTESELLE	200.000,00		In attesa finanziamento
27	RELAIZZAZIONE MARCIAPIEDI ADIACENTE IL CAMPO DA CALCIO	100.000,00		In attesa finanziamento
28	REALIZZAZIONE NUOVO MANTO STRADALE LOCA. VARIE COMUNALI (COGNO-STALLON-SETTESELLE, SETTESELLE-MENDANA, CAMPESTRINI-AUSTA, CAVE', STRADE DE COL, PALUE, ULBA, CHINI, CASAPINELLO E PRIMABUSA)	890.000,00		In attesa finanziamento

Programma triennale delle opere pubbliche

Scheda 1 – Parte Seconda

OPERE IN CORSO DI ESECUZIONE E NON ANCORA CONCLUSE

	Descrizione	Anno avvio	Importo iniziale	Importo a seguito di modifiche contrattuali	Importo imputato nel 2021 e negli anni precedenti	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024		Anni successivi
						esigibilità della spesa	Tot. imputato nel 2021 e precedenti	esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2022 e precedenti	esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2023 e precedenti	esigibilità della spesa
1	Realizzazione strada bypass Campestrini	2021	180.000,00	180.000,00	180.00,00							
2	Miglioramento energetico sede comunale	2021	89.782,57	89.782,57	89.782,57							
3	Brillamento ceppaie post VAIA	2021	71.148,19	71.148,19	71.148,19							
4	Rifacimento acquedotto comunale – I lotto	2021	666.148,47	666.148,47	666.148,47							
	TOTALE		**1.007.079,23**	**1.007.079,23**	**1.007.079,23**							

Scheda 2
QUADRO DELLE DISPONIBILITA' FINANZIARIE

	Risorse disponibili	Arco temporale di validità del programma			Disponibilità finaziaria totale (per gli interi investimenti
		2022	2023	2024	
ENTRATE VINCOLATE					
1	Vincoli derivanti da legge o da principi contabili				
2	Vincoli derivanti da mutui				
3	Vincoli derivanti da trasferimenti	50.000,00			
4	Vincoli formalemte attributiti dall'ente				
ENTRATE DESTINATE					
5	Entrate destinate agli investimenti				
ENTRATE LIBERE					
6	Stanziamento di bilancio (avanzo libero)				
7	Altro (specificare)				
TOTALI		***50.000,00***	***0,00***	***0,00***	

Scheda 3 – Parte Prima
PROGRAMMA PLURIENNALE OPERE PUBBLICHE: OPERE CON FINANZIAMENTO

Missione/programma (di bilancio)		Codifca per tipologia e categoria		Priorità per categoria (per i Comuni piccoli agganciata all'opera)	Elenco descrittivo dei lavori	Conformità urbanistica, paesistica, ambientale (altre autorizzazioni obbligatorie)	Anno previsto per ultimazione lavori	Fonti di finanziam.	Arco temporale di validità del programma			
									Spesa totale (1)	2022	2023	2024
										Esigibilità della spesa	Esigibilità della spesa	Esigibilità della spesa
10	5	200	1	1	Interventi di efficientameno energetico	NO	2022	PAT (da tramite per Ministero)	50.000,00	50.000,00		

Le spese di investimento (non opere pubbliche) previste nell'esercizio 2022 e riportate nel prospetto delle spese di investimento allegate al bilancio di previsione, sono quelle più urgenti e/o derivanti da convenzioni.

Le risorse attualmente assegnate a questo Ente sono state interamente utilizzate nei bilanci precedenti

Con l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio 2021 potranno essere quantificate economie di spesa che libereranno risorse finanziarie da utilizzare nella programmazione futura e che si sommeranno a quanto verrà riconosciuto per gli esercizi 2022 e successivi.

Scheda 3 – Parte Seconda

OPERE CON AREA DI INSERIBILITA' DUP MA SENZA FINANZIAMENTI

Priorità per categoria (per i Comuni piccoli agganciata all'opera)	Elenco descrittivo dei lavori	Fase progettazione	Anno previsto per ultimazione lavori	Arco temporale di validità del programma					
				Spesa totale	2022	2023		2024	
					Inseribilità	Inseribilità		Inseribilità	
1	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA IDROGEOLOGICA DEL MURO CAMPESTRINI, RAMPE E MURI DI MONTE BOSCHI DELLA GOIMO, RAMPA DI MONTE AUSTA, FRANA STRADA COSTA CORTU' E SUD EST ABITATO TORCEGNO			480.000,00	480.000,00				
2	MESSA IN SICUREZZA INCROCIO MOCHI, INCROCIO CON MURI DI SOSTEGNO CHIESA, MESSA IN SICUREZZA MURO CAPITELLO BERTI E MURO PRAFODATI			450.000,00	450.000,00				
		Totale:		930.000,00	930.000,00	-		-	

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

PROSPETTO EQUILIBRI DI COMPETENZA

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		251.504,97			
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	(+)		838.570,00	671.493,00	671.493,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D)Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		833.866,00	666.789,00	666.789,00
di cui:					
- fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
- fondo crediti di dubbia esigibilità			*4.201,00*	*4.201,00*	*4.201,00*
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)		4.704,00	4.704,00	4.704,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
di cui Fondo anticipazioni di liquidità			*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, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTODEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e rimborso dei prestiti (2)	(+)		0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*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
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*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 (3) O=G+H+I-L+M			**0,00**	**0,00**	**0,00**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento (2)	(+)		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	(+)		244.782,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni di crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni di 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	(-)		244.782,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato di spesa			*0,00*	*0,00*	*0,00*
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - 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**

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni di crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni di 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 Concessioni di crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni di 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
EQUILIBRIO FINALE W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			**0,00**	**0,00**	**0,00**

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali (4) :

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione liquidità	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluries.		0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per acquisizioni di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento N, N+1 e N+2.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle

PROSPETTO EQUILIBRI DI CASSA

ENTRATA / USCITA	RESIDUI PRESUNTI (A)	PREV. DI COMPETENZA (B) 2022	TOTALE (C=A+B)	PREV. DI CASSA (D) 2022	DIFFERENZA / MARGINE DI AUMENTO (E=C-D)
ENTRATA					
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento	0,00	0,00	0,00	251.504,97	0,00
TOTALE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**251.504,97**	**0,00**
TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	23.759,99	219.495,00	243.254,99	243.254,99	0,00
TITOLO 2 - TRASFERIMENTI CORRENTI	153.700,08	407.994,00	561.694,08	561.694,08	0,00
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	143.271,63	211.081,00	354.352,63	354.352,63	0,00
TITOLO 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	578.891,34	244.782,00	823.673,34	823.673,34	0,00
TITOLO 7 - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
TITOLO 9 - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	11.205,06	408.120,00	419.325,06	419.325,06	0,00
TOTALE TITOLI ENTRATE	**910.828,10**	**1.691.472,00**	**2.602.300,10**	**2.602.300,10**	**0,00**
USCITA					
DISAVANZO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1 - SPESE CORRENTI AL NETTO DI FPV E F.DI	228.574,00	819.665,00	1.048.239,00	1.048.239,00	0,00
TITOLO 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE AL NETTO DI FPV E F.DI	683.379,54	244.782,00	928.161,54	928.161,54	0,00
TITOLO 4 - Rimborso di prestiti	0,00	4.704,00	4.704,00	4.704,00	0,00
TITOLO 5 - CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
TITOLO 7 - SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	21.474,02	408.120,00	429.594,02	429.594,02	0,00
TOTALE TITOLI USCITA AL NETTO DI FPV E F.DI	**933.427,56**	**1.677.271,00**	**2.610.698,56**	**2.610.698,56**	**0,00**
FONDO DI RISERVA DI CASSA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**50.000,00**	**0,00**
SALDO CASSA				**193.106,51**	

D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Per quanto riguarda la descrizione delle missioni e dei programmi distinti per missione si fa riferimento alla classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile di cui al D.Lgs. 118/77 ed in particolare all'allegato n. 14 – seconda parte del D.Lgs. 118/2011. Si riportano qui di seguito le descrizioni riguardanti la programmazione 2022-2024 del Comune di Torcegno.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali

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

Programma 2

Segreteria generale

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

Programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

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

oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento perinteressi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

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

Programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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

Programma 6

Ufficio tecnico

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

Programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

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

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

Programma 8

Statistica e sistemi informativi

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

Programma 10

Risorse umane

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

Programma 11

Altri servizi generali

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

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1

Polizia locale e amministrativa

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

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

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1

Istruzione prescolastica

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

Programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97"1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia esanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno

delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio,buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore(trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

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

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

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

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1

Sport e tempo libero

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

Programma 2

Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione04 "Istruzione e diritto allo studio".

Missione 7 Turismo

Programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

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

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di

insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Programma 2

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

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

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

Programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

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

Programma 3

Rifiuti

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

Programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e

regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture,tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed alloro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Programma 5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

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

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per

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

Missione 11 Soccorso civile

Programma 1

Sistema di protezione civile

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

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1

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

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

Programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane

(aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle

persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Programma 3

Interventi per gli anziani

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

Programma 5

Interventi per le famiglie

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

Programma 8

Cooperazione e associazionismo

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

Programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei

servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Missione 13 Tutela della salute

Programma 7

Ulteriori spese in materia sanitaria

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

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

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

Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

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

naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma 1

Fonti energetiche

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

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1

Fondo di riserva

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

Programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

E) PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLA VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

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

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

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

Il Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2017 prevedeva che vengano eliminati sia il divieto di acquisto di immobili a titolo oneroso previsto dall'art. 4 bis, comma 3, della legge finanziaria provinciale 27.12.2010, n. 27, sia i limiti alla spesa per acquisto di autovetture e arredi previsti dall'art. 4 bis, comma 5.

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

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

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

ALIENAZIONI/PERMUTE BENI MOBILI	VALORE A BILANCIO		
	2022	2023	2024
ALIENAZIONE MOBILI			
ALIENAZIONE BENI IMMOBILI			
PERMUTE			

F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

La definizione del gruppo amministrazione pubblica è fornita nel paragrafo 2 del principio del bilancio consolidato 4/4 allegato al D.lgs. 118/2011 (modificato con il recente decreto correttivo del MEF dell'11 agosto 2017), che di seguito si riporta:

"Il termine "gruppo amministrazione pubblica" comprende gli enti e gli organismi strumentali, le società controllate e partecipate da un'amministrazione pubblica come definito dal presente decreto. La definizione del gruppo amministrazione pubblica fa riferimento ad una nozione di controllo di "diritto", di "fatto" e "contrattuale", anche nei casi in cui non è presente un legame di partecipazione, diretta o indiretta, al capitale delle controllate ed a una nozione di partecipazione.

Costituiscono componenti del "gruppo amministrazione pubblica":

1)gli organismi strumentali dell'amministrazione pubblica capogruppo come definiti dall'articolo 1 comma 2, lettera b) del presente decreto, in quanto trattasi delle articolazioni organizzative della capogruppo stessa e, di conseguenza, già compresi nel rendiconto consolidato della capogruppo. Rientrano all'interno di tale categoria gli organismi che sebbene dotati di una propria autonomia contabile sono privi di personalità giuridica;

2) gli enti strumentali dell'amministrazione pubblica capogruppo, intesi come soggetti, pubblici o privati, dotati di personalità giuridica e autonomia contabile. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tale categoria le aziende speciali, gli enti autonomi, i consorzi, le fondazioni;

2.1) gli enti strumentali controllati dell'amministrazione pubblica capogruppo, come definiti dall'art. 11-ter, comma 1, costituiti dagli enti pubblici e privati e dalle aziende nei cui confronti la capogruppo:

a) ha il possesso, diretto o indiretto, della maggioranza dei voti esercitabili nell'ente o nell'azienda;

b) ha il potere assegnato da legge, statuto o convenzione di nominare o rimuovere la maggioranza dei componenti degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività di un ente o di un'azienda;

c) esercita, direttamente o indirettamente la maggioranza dei diritti di voto nelle sedute degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente o dell'azienda;

d) ha l'obbligo di ripianare i disavanzi nei casi consentiti dalla legge, per percentuali superiori alla quota di partecipazione;

e) esercita un'influenza dominante in virtù di contratti o clausole statutarie, nei casi in cui la legge consente tali contratti o clausole. L'influenza dominante si manifesta attraverso clausole contrattuali che incidono significativamente sulla gestione dell'altro contraente (ad esempio l'imposizione della tariffa minima, l'obbligo di fruibilità pubblica del servizio, previsione di agevolazioni o esenzioni) che svolge l'attività prevalentemente nei confronti dell'ente controllante. I contratti di servizio pubblico e di concessione stipulati con enti o aziende, che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti presuppongono l'esercizio di influenza dominante.

L'attività si definisce prevalente se l'ente controllato abbia conseguito nell'anno precedente ricavi e proventi riconducibili all'amministrazione pubblica capogruppo superiori all'80% dei ricavi complessivi.

Non sono comprese nel perimetro di consolidamento gli enti e le aziende per i quali sia stata avviata una procedura concorsuale, mentre sono compresi gli enti in liquidazione.

2.2) gli enti strumentali partecipati di un'amministrazione pubblica, come definiti dall'articolo 11-ter, comma 2, costituiti dagli enti pubblici e privati e dalle aziende nei cui confronti la capogruppo ha una partecipazione in assenza delle condizioni di cui al punto 2.

3) le società, intese come enti organizzati in una delle forme societarie previste dal codice civile Libro V, Titolo V, Capi V, VI e VII (società di capitali), o i gruppi di tali società nelle quali l'amministrazione esercita il controllo o detiene una partecipazione. In presenza di gruppi di società che redigono il bilancio consolidato, rientranti nell'area di consolidamento dell'amministrazione come di seguito descritta, oggetto del consolidamento sarà il bilancio consolidato del gruppo. Non sono comprese nel perimetro di consolidamento le società per le quali sia stata avviata una procedura concorsuale, mentre sono comprese le società in liquidazione;

3.1) le società controllate dall'amministrazione pubblica capogruppo, nei cui confronti la capogruppo:

a) ha il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria;
b) ha il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole. L'influenza dominante si manifesta attraverso clausole contrattuali che incidono significativamente sulla gestione dell'altro contraente (ad esempio l'imposizione della tariffa minima, l'obbligo di fruibilità pubblica del servizio, previsione di agevolazioni o esenzioni) che svolge l'attività prevalentemente nei confronti dell'ente controllante. I contratti di servizio pubblico e di concessione stipulati con società, che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti presuppongono l'esercizio di influenza dominante.

L'attività si definisce prevalente se la società controllata abbia conseguito nell'anno precedente ricavi a favore dell'amministrazione pubblica capogruppo superiori all'80% dell'intero fatturato In fase di prima applicazione del presente decreto, con riferimento agli esercizi 2015 – 2017, non sono considerate le società quotate e quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

3.2) le società partecipate dell'amministrazione pubblica capogruppo, costituite dalle società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali della regione o dell'ente locale indipendentemente dalla quota di partecipazione. A decorrere dal 2019, con riferimento all'esercizio 2018 la definizione di società partecipata è estesa alle società nelle quali la regione o l'ente locale, direttamente o indirettamente, dispone di una quota significativa di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento, o al 10 per cento se trattasi di società quotata.
Ai fini dell'inclusione nel gruppo dell'amministrazione pubblica non rileva la forma giuridica né la differente natura dell'attività svolta dall'ente strumentale o dalla società.".

G)PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (ART. 2 COMMA 594 LEGGE 244/2007)

La legge 244/2007 all'art. 2 comma 594 dispone che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 adottano i piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

L'art. 16 del Decreto Legge n. 98/2011, convertito nella legge 111/2011 prevede inoltre che le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs 165/2001 possono adottare entro il 31 marzo di ogni anno piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate ed il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Detti piani, da aggiornare annualmente indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.

Le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente a seguito dell'attuazione dei suddetti piani possono essere utilizzate annualmente nell'importo massimo del 50 per cento per la contrattazione integrativa. La restante quota rappresenta un'economia di bilancio.

Il Comune di Torcegno non ha attualmente adottato alcun provvedimento di razionalizzazione delle spese oggetto della Legge 244/2007 all'art. 2 comma 594.

Le spese oggetto di razionalizzazione secondo la Legge 244/2007 all'art. 2 comma 594 stanziate nel Bilancio di Previsione del Comune di Torcegno, sono previste per lo stretto necessario al corretto funzionamento di uffici e servizi nonché per il mantenimento del livello qualitativo dei servizi offerti.

H) CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE

Visto che il comma 2 dell'art. 232 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 57, comma 2-ter, lett. a) e b), D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 recita: *"2. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale. Gli enti locali che optano per la facoltà di cui al primo periodo allegano al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e con modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali, da emanare entro il 31 ottobre 2019, anche sulla base delle proposte formulate dalla Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali, istituita ai sensi dell'articolo 3-bis del citato decreto legislativo n. 118 del 2011.",* il Comune di Torcegno, con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 dd.10/06/2020, ha deciso di avvalersi della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale.

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

I) PIANO DI MIGLIORAMENTO

Nel periodo 2012-2019 la riqualificazione della spesa corrente è stata inserita all'interno del processo di bilancio con l'assegnazione di obiettivi di risparmio di spesa ai singoli enti locali da raggiungere entro i termini e con le modalità definite con successive delibere della Giunta provinciale (c.d. piano di miglioramento).

Alla luce dei risultati conseguiti in tale periodo, con il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020 si è concordato di proseguire nell'azione di riqualificazione della spesa anche negli esercizi 2020-2024 assumendo come principio guida la salvaguardia del livello di spesa corrente raggiunto nel 2019 nella Missione 1, declinato in modo differenziato a seconda che il comune abbia o meno conseguito l'obiettivo di riduzione della spesa.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 e le sue conseguenze, non ancora interamente valutabili, in termini di impatto finanziario sui bilanci comunali ha determinato la sospensione per gli esercizi 2020 e 2021 della definizione degli obiettivi di qualificazione della spesa dei comuni trentini. Il protrarsi di tale emergenza e la necessità:

di analizzare gli effetti a breve e lungo periodo che tale pandemia ha avuto sui bilanci degli enti locali sia in termini di minori entrate che di maggiori spese;

di rivalutare l'efficacia di misure di razionalizzazione della spesa che si basano su dati contabili ante pandemia,

rende opportuno sospendere anche per il 2022 l'obiettivo di qualificazione della spesa. Le parti concordano quindi di non fissare un limite al contenimento della spesa contabilizzata nella Missione 1, come indicato nel Protocollo d'intesa per la finanza locale per il 2020 per il periodo 2020-2024.

Resta comunque ferma l'applicazione delle disposizioni che recano vincoli alla spesa relativamente all'assunzione di personale, come specificati nel paragrafo precedente.

Per quanto riguarda il piano di miglioramento 2012-2019 l'obiettivo fissato dalla PAT non è stato raggiunto.

J) RISORSE PNRR

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

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

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

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

Il gruppo di lavoro si occuperà quindi di:

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

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

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

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

COMUNE DI TORCEGNO
PROVINCIA DI TRENTO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.3 - Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Servizi istituzionali e generali e di gestione			
Servizi istituzionali e generali e di gestione	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*248.111,00*	*241.416,00*	*241.416,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*24.250,00*	*22.750,00*	*22.750,00*
Acquisto di beni e servizi	*179.820,00*	*134.357,00*	*134.357,00*
Trasferimenti correnti	*22.040,00*	*17.000,00*	*17.000,00*
Interessi passivi	*50,00*	*50,00*	*50,00*
Rimborsi e poste correttive delle entrate	*23.605,00*	*2.900,00*	*2.900,00*
Altre spese correnti	*39.700,00*	*29.700,00*	*29.700,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*84.782,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altri trasferimenti in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Servizi istituzionali e generali e di gestione	**622.358,00**	**448.173,00**	**448.173,00**
Giustizia			
Giustizia	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Giustizia	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ordine pubblico e sicurezza			
Ordine pubblico e sicurezza	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*11.000,00*	*11.000,00*	*11.000,00*
Totale Ordine pubblico e sicurezza	**11.000,00**	**11.000,00**	**11.000,00**
Istruzione e diritto allo studio			
Istruzione e diritto allo studio	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*500,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*10.000,00*	*10.000,00*	*10.000,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Istruzione e diritto allo studio	**10.500,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*250,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*2.900,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*1.980,00*	*1.680,00*	*1.680,00*
Spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**5.130,00**	**1.680,00**	**1.680,00**
Politiche giovanili, sport e tempo libero			
Politiche giovanili, sport e tempo libero	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*350,00*	*350,00*	*350,00*
Acquisto di beni e servizi	*12.200,00*	*10.400,00*	*10.400,00*
Trasferimenti correnti	*7.250,00*	*6.750,00*	*6.750,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero	**19.800,00**	**17.500,00**	**17.500,00**
Turismo			
Turismo	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*750,00*	*750,00*	*750,00*
Spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Turismo	**750,00**	**750,00**	**750,00**
Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*34.810,00*	*24.010,00*	*24.010,00*
Trasferimenti correnti	*45.500,00*	*43.000,00*	*43.000,00*
Spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*10.000,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**90.310,00**	**67.010,00**	**67.010,00**
Trasporti e diritto alla mobilità			
Trasporti e diritto alla mobilità	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Spese correnti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*32.895,00*	*32.895,00*	*32.895,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*2.300,00*	*2.300,00*	*2.300,00*
Acquisto di beni e servizi	*51.340,00*	*48.800,00*	*48.800,00*
Spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*110.000,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Trasporti e diritto alla mobilità	**196.535,00**	**83.995,00**	**83.995,00**
Soccorso civile			
Soccorso civile	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*5.500,00*	*5.500,00*	*5.500,00*
Contributi agli investimenti	*5.000,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Soccorso civile	**10.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*3.500,00*	*3.500,00*	*3.500,00*
Acquisto di beni e servizi	*7.730,00*	*6.080,00*	*6.080,00*
Trasferimenti correnti	*800,00*	*600,00*	*600,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*25.000,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*10.000,00*	*0,00*	*0,00*

segue 3.3 - Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Altri trasferimenti in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**47.030,00**	**10.180,00**	**10.180,00**
Tutela della salute			
Tutela della salute	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Tutela della salute	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Sviluppo economico e competitività			
Sviluppo economico e competitività	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*13.734,00*	*0,00*	*0,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Sviluppo economico e competitività	**13.734,00**	**0,00**	**0,00**
Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*35.000,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale	**35.000,00**	**0,00**	**0,00**
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca			
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*1.800,00*	*1.800,00*	*1.800,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**1.800,00**	**1.800,00**	**1.800,00**
Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			
Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Relazioni internazionali			
Relazioni internazionali	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Relazioni internazionali	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Fondi e accantonamenti			
Fondi e accantonamenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese correnti	*14.201,00*	*9.201,00*	*9.201,00*
Totale Fondi e accantonamenti	**14.201,00**	**9.201,00**	**9.201,00**
Debito pubblico			
Debito pubblico	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	*4.704,00*	*4.704,00*	*4.704,00*
Totale Debito pubblico	**4.704,00**	**4.704,00**	**4.704,00**
Anticipazioni finanziarie			
Anticipazioni finanziarie	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	*200.000,00*	*200.000,00*	*200.000,00*

segue 3.3 - Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Totale Anticipazioni finanziarie	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**
Servizi per conto terzi			
Servizi per conto terzi	*408.120,00*	*408.120,00*	*408.120,00*
Totale Servizi per conto terzi	**408.120,00**	**408.120,00**	**408.120,00**
TOTALE GENERALE	**1.691.472,00**	**1.279.613,00**	**1.279.613,00**

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M001
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	248.111,00	39.87%	241.416,00	53.87%	241.416,00	53.87%
Imposte e tasse a carico dell'ente	24.250,00	3.9%	22.750,00	5.08%	22.750,00	5.08%
Acquisto di beni e servizi	179.820,00	28.89%	134.357,00	29.98%	134.357,00	29.98%
Trasferimenti correnti	22.040,00	3.54%	17.000,00	3.79%	17.000,00	3.79%
Interessi passivi	50,00	0.01%	50,00	0.01%	50,00	0.01%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	23.605,00	3.79%	2.900,00	0.65%	2.900,00	0.65%
Altre spese correnti	39.700,00	6.38%	29.700,00	6.63%	29.700,00	6.63%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	84.782,00	13.62%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altri trasferimenti in conto capitale		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	622.358,00		448.173,00		448.173,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M003
Trasferimenti correnti

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	11.000,00	100%	11.000,00	100%	11.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	11.000,00		11.000,00		11.000,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M004
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	500,00	4.76%		0%		0%
Trasferimenti correnti	10.000,00	95.24%	10.000,00	100%	10.000,00	100%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	10.500,00		10.000,00		10.000,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M005
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	250,00	4.87%		0%		0%
Acquisto di beni e servizi	2.900,00	56.53%		0%		0%
Trasferimenti correnti	1.980,00	38.6%	1.680,00	100%	1.680,00	100%
Spese in conto capitale		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	5.130,00		1.680,00		1.680,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M006
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	350,00	1.77%	350,00	2%	350,00	2%
Acquisto di beni e servizi	12.200,00	61.62%	10.400,00	59.43%	10.400,00	59.43%
Trasferimenti correnti	7.250,00	36.62%	6.750,00	38.57%	6.750,00	38.57%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	19.800,00		17.500,00		17.500,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M007
Spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	750,00	100%	750,00	100%	750,00	100%
Spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	750,00		750,00		750,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M008
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0		0		0
Altre spese in conto capitale		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M009
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	34.810,00	38.55%	24.010,00	35.83%	24.010,00	35.83%
Trasferimenti correnti	45.500,00	50.38%	43.000,00	64.17%	43.000,00	64.17%
Spese in conto capitale		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	10.000,00	11.07%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	90.310,00		67.010,00		67.010,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M010
Altre spese in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Spese correnti		0%		0%		0%
Redditi da lavoro dipendente	32.895,00	16.74%	32.895,00	39.16%	32.895,00	39.16%
Imposte e tasse a carico dell'ente	2.300,00	1.17%	2.300,00	2.74%	2.300,00	2.74%
Acquisto di beni e servizi	51.340,00	26.12%	48.800,00	58.1%	48.800,00	58.1%
Spese in conto capitale		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	110.000,00	55.97%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	196.535,00		83.995,00		83.995,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M011
Contributi agli investimenti

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	5.500,00	52.38%	5.500,00	100%	5.500,00	100%
Contributi agli investimenti	5.000,00	47.62%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	10.500,00		5.500,00		5.500,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M012
Altri trasferimenti in conto capitale

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	3.500,00	7.44%	3.500,00	34.38%	3.500,00	34.38%
Acquisto di beni e servizi	7.730,00	16.44%	6.080,00	59.72%	6.080,00	59.72%
Trasferimenti correnti	800,00	1.7%	600,00	5.89%	600,00	5.89%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	25.000,00	53.16%		0%		0%
Contributi agli investimenti	10.000,00	21.26%		0%		0%
Altri trasferimenti in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	47.030,00		10.180,00		10.180,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M014
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	13.734,00	100%		0		0
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0		0
TOTALE MISSIONE	13.734,00					

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M015
Acquisto di beni e servizi

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	35.000,00	100%		0		0
TOTALE MISSIONE	35.000,00					

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M016
Contributi agli investimenti

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Contributi agli investimenti		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M017
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	1.800,00	100%	1.800,00	100%	1.800,00	100%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	1.800,00		1.800,00		1.800,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M020
Altre spese correnti

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Altre spese correnti	14.201,00	100%	9.201,00	100%	9.201,00	100%
TOTALE MISSIONE	14.201,00		9.201,00		9.201,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M050
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4.704,00	100%	4.704,00	100%	4.704,00	100%
TOTALE MISSIONE	4.704,00		4.704,00		4.704,00	

COMUNE DI TORCEGNO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 - 2024

3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M060
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	100%	200.000,00	100%	200.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	200.000,00		200.000,00		200.000,00	

COMUNE DI TORCEGNO

PROSPETTO INDICANTE I PROVENTI

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

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

codice	Descrizione della tipologia di entrata	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024
0000000	**Avanzo di amministrazione**			
	FPV			
TITOLO 2 -	**TRASFERIMENTI CORRENTI**			
Tipologia 01 01				
	Contributo Provincia Autonoma di Trento Fondo specifici servizi comunali : vigilanza boschiva			
	Contributo Provincia Autonoma di Trento per spese fatturazione legname			
	Contributo Provincia Autonoma di Trento per utilizzazioni boschive			
	Contributi e trasferimenti da Comuni e Unioni di Comuni			
	Contributi da Comune per……..			
	Contributi e trasferimenti da altri Enti del settore pubblico			
	Contributi da altri Enti per……			
	Trasferimenti per funzioni nel campo…….			
TITOLO 3 -	**ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**			
Tipologia 01 03				
	Proventi dalla gestione dei fabbricati			
	Canone di concessione di fabbricati			
	Proventi dalla gestione dei terreni			
	Canone di concessione di fondi rustici			
Tipologia 01 01				
	Proventi dalla gestione dei boschi			
	Taglio ordinario boschi	17.981,00	4.300,00	4.300,00
	Recupero spese fatturazione legname			
	Proventi diversi derivanti dalla gestione del patrimonio			
	Proventi dalla gestione delle cave			
	Corrispettivo per l'esercizio dell'uso civico			
Tipologia 03 00				
	Interessi attivi su depositi e valori mobiliari da altri Enti del settore pubblico (amministrazioni locali)			
	Interessi attivi			
	Interessi attivi su depositi e valori mobiliari da altri soggetti			
	Interessi attivi			
Tipologia 05 00				
	Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali di amministrazione. di gestione e di controllo			
	Concorsi e rimborsi vari			
TITOLO 4 -	**ENTRATE IN CONTO CAPITALE**			
Tipologia 2 01				
	Contributi agli investimenti da Amministrazioni locali			
	Contributo P.A.T. per strade forestali			
	Contributo P.A.T. per piano economico silvo-pastorale			
	Contributo P.A.T. per ristrutturazione edifici			
	Altri contributi P.A.T……..(specificare)			
	Trasferimenti di capitale da Comuni e da Unione di Comuni			
	Contributi da Comune per……			
	Trasferimenti di capitale da altri Enti del settore pubblico			
	Contributi da altri Enti per……			
	Trasferimenti di capitale da altri soggetti			
	Trasferimenti di capitale da altri soggetti			
Tipologia 4 00				
	Alienazione beni mobili			
	Alienazione di beni mobili			
	Alienazione beni immobili			
	Alienazione di beni immobili			
	Alienazioni di diritti reali			
	Alienazione di diritti reali			
	Alienazione di beni patrimoniali diversi			
	Taglio straordinario di boschi			
TITOLO 5 -	**ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE**			
Tipologia 1 00				
	Alienazione di attività finanziarie			
	Alienazione valori mobiliari			
TITOLO 6 -	**ACCENSIONE DI PRESTITI**			
Tipologia 02.02				
	Anticipazioni a titolo oneroso da Amministrazioni Locali			
	Anticipazioni a titolo non oneroso da Amministrazioni Locali (rimborsabile entro 5 anni)			
Tipologia 03.01				
	Accensione mutui e altri finanziamenti a medio - lungo termine da Regioni Province Autonome			
	Finanziamenti a medio lungo termine da Provincia autonoma (qualora superiore a 5 anni anni)			
	TOTALE COMPLESSIVO	17.981,00	4.300,00	4.300,00

Missione 01		PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 20223
Programma 01 05	*Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*			
TITOLO 1 -	**Spese correnti**			
macroaggregato 01	**Redditi da lavoro dipendente**			
	Retribuzione lorda inerente al personale adibito alla gestione di beni gravati da uso civico			
	……..			
	……..			
macroaggregato 02	**Imposte e tasse**			
	Imposte e tasse			
macroaggregato 03	**Acquisto di beni e servizi**			
	Acquisto carburanti e /o……			
	Spese contrattuali a carico dell'ente			
	Spese per la fatturazione del legname			
	Manutenzione ordinaria della viabilità			
	Manutenzione ordinaria di altri beni			
	Spese tecniche			
	Utenze			
macroaggregato 04	**Trasferimenti correnti**			
	Spesa per adesione alla gestione associata del servizio di vigilanza boschiva	7.500,00	7.500,00	7.500,00
	Spesa per adesione all'Associaizone foreste - Intervento 19	2.500,00	1.000,00	1.000,00
	Contributi a Consorzi di bonifica o miglioramento fondiario	1000	1000	1000
	Versamenti alla Provincia per…..			
macroaggregato 10	**Altre spese correnti**			
	Accantonamento migliorie boschive su provento tagli ordinari	4.000,00	1.500,00	1.500,00
	Assicurazioni			
	Quota risorse rendita beni gravati da uso civico destinata al finanziamento di servizi pubblici e di attività di interesse comunale (articolo 10 L.P.14.06.2005 n. 6)	**2.981.00**	**0.00**	**0,00**
TITOLO 2 -	**Spese in conto capitale**			
macroaggregato 02	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**			
	(per la quota inerente la gestione di beni gravati da uso civico)			
	Acquisto di beni ed attrezzature			
	Manutenzione straordinaria di beni ed automezzi			
	Spese per acquisto di beni immobili			
	Interventi su viabilità			
	Manutenzione straordinaria di beni immobili			
	Spese fatturazione per taglio straordinario di boschi			
	Incarichi professionali esterni (spesa per la revisione piano di assestamento beni silvo pastorali)			
TITOLO 3 -	**Spese per incremento attività finanziarie**			
macroaggregato 01	**Acquisizione di attività finanziarie**			
TITOLO 4 -	**Rimborso prestiti**			
	Chiusura anticipazioni a titolo non oneroso			
	Rimborso di anticipazioni per le utilizzazioni boschive (fino a 5 anni) NON A TITOLO ONEROSO			
	Rimborso di quota di capitale di mutui o prestiti			
	Rimborso alla Provincia di anticipazioni superiori a 5 anni per ……			
	Quota risorse rendita beni gravati da uso civico destinata al finanziamento di spese di investimento del comune (articolo 10 L.P. 14.06.2005 n. 6)			
	TOTALE COMPLESSIVO	17.981,00	11.000,00	11.000,00

COPIA

COMUNE DI TORCEGNO

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 35

della Giunta comunale

OGGETTO: **Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 – 2023 in applicazione della L.190/2012 e ss.mm.**

L'anno **DUEMILAVENTUNO** addì **ventitre** del mese di **marzo**, alle ore 18.30, Solita sala delle Adunanze, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Campestrin Daniela - Sindaco
2. Campestrini Ivan - Vicesindaco
3. Campestrin Lara - Assessore
4. Penasa Vittorio - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Vicesegretario Comunale Signora Campaldini dott.ssa Alessia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Signora Campestrin Daniela, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 – 2023 in applicazione della L.190/2012 e ss.mm.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” veniva introdotto nel nostro ordinamento giuridico un complesso di norme che perseguono dichiaratamente l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo in modo particolare e in chiave preventiva, con gli strumenti tipici del controllo amministrativo;

- la ratio sottesa alla nuova disciplina si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme, comprese anche le ipotesi in cui si risconti un abuso del potere affidato al funzionario pubblico utilizzato a fini privati;

- la legge n. 190/2012, anche a seguito delle modifiche e delle integrazioni apportate dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale il soggetto che con funzioni consultive, di vigilanza e di controllo, ha il compito, tra gli altri, di analizzare le cause ed i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto e di redigere e approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 è stato approvato in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72 dell'allora autorità nazionale anticorruzione (Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni);

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto, nel corso degli anni, all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, fornendo ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA;

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- le amministrazioni pubbliche ai sensi della citata legge n. 190/2012 sono tenute ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, che contenga un’analisi dei rischi di corruzione, le misure di prevenzione e le relative attività di controllo;

TUTTO CIO’ PREMESSO;

CONSIDERATO CHE:

- il PTPCT 2020-2022 andava adeguato ai nuovi criteri stabiliti dal PNA 2019 ma, vista la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l’emanazione del PNA e l’adozione del PTPCT 2020-2022, era stato previsto, come anche indicato da ANAC, di recepirli nel PTPCT 2021-2023;

- le novità di maggiore complessità di adozione riguardavano l'Allegato 1 al PNA 2019, avente ad oggetto "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*";

- le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata, inoltre, la nuova metodologia, propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 8 dd. 21.01.2016 con la quale è stato individuato il Segretario comunale quale Responsabile della Trasparenza, mentre già in precedenza era individuato ai sensi della L. 190/2012 quale Responsabile della Corruzione;

CONSIDERATO CHE entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio successivo, e in riferimento al PTPCT 2021-2023, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la sua predisposizione e la pubblicazione;

CHE a seguito della riforma operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è integrato con apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa;

RILEVATO CHE nell'attività di redazione del PTPCT 2021-2023 non sono pervenute osservazioni da parte dei vari portatori di interessi esterni ed interni all'Amministrazione, invitati con apposito avviso pubblicato all'albo del Comune in data 24.02.2021;

CHE il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha eseguito la mappatura dei processi esaminando l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente, considerando comunque che tale mappatura sarà oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi presenti; ha svolto per ogni processo la valutazione del rischio, utilizzando l'approccio qualitativo; ed infine ha eseguito il trattamento del rischio prevedendo le misure da adottare, i soggetti responsabili, i relativi tempi di attuazione e le azioni di controllo e di monitoraggio;

RITENUTO pertanto di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che tale Piano sarà suscettibile di integrazioni e modifiche secondo le tempistiche previste dalla Legge;

PRESO atto che il presente Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e sarà inoltre comunicato al Commissariato del Governo di Trento;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;

VISTO il D.L.gs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.;

VISTA la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10;

VISTA la L.P. 30 maggio 2014, n. 4;

VISTA la L.R. 15 dicembre 2016, n. 16;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i.;

PRESO atto che la presente deliberazione non rileva ai fini del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

VISTO il parere in merito alla regolarità tecnico – amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

CON voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2. Di stabilire che gli obiettivi previsti nel Piano in oggetto costituiscono obiettivi di performance per il triennio 2021 -2023.

3. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.

4. Di trasmettere copia del suddetto Piano al Commissariato del Governo di Trento.

5. Di prendere atto che la presente deliberazione non comporta impegni di spesa e non ha riflessi contabili diretti.

6. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss. mm., che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

   - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Eni Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.;
   - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.
   - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n° 1199.

   In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104.

   In particolare:
   - il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
   - non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL VICESEGRETARIO COMUNALE
F.to Campestrin Daniela	F.to Campaldini dott.ssa Alessia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Io sottoscritto Vicesegretario, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **24/03/2021** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **03/04/2021**.

Torcegno, lì 24/03/2021

IL VICESEGRETARIO
F.to Campaldini dott.ssa Alessia

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Vicesegretario dichiara ai sensi dell'art. 79 comma 3 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **04 aprile 2021** ad ogni effetto di legge.

IL VICESEGRETARIO
F.to Campaldini dott.ssa Alessia

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Torcegno, lì

IL VICESEGRETARIO
Campaldini dott.ssa Alessia

COMUNE DI TORCEGNO

Provincia di Trento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021-2023

in applicazione Legge n. 190 del 06.11.2012

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 di data 23.03.2021.

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) Deliberazione della Giunta comunale n. 9 dd. 21.01.2016.
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2017-2019) Deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 26.01.2017.
3 . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020) Deliberazione della Giunta comunale n. 15 di data 30.01.2018.
4 . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021) Deliberazione della Giunta comunale n. . 14 di data 31.01.2019.
5 . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022) Deliberazione della Giunta comunale n. 6 di data 27.01.2020

Indice generale

PREMESSA....4

1. LE FINALITA' DEL PIANO....5

2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO....6

2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE....6

2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCIO....7

2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI....7

2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI....8

2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT....8

2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE....8

3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ ...8

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ……...9

5. ANALISI DEL CONTESTO....10

5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO....10

5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO....12

5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA....12

5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI....13

6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO....15

6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI....15

6.2. ANALISI DEL RISCHIO....16

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO....21

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE....22

8.1. FORMAZIONE....22

8.2. CONTROLLI INTERNI....23

8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE....24

8.4. ROTAZIONE STRAODINARIA DEL PERSONALE....24

8.5. TRASPARENZA 25
8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) 26
8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO 26
8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI 27
8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO 27
8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE 28
8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE 28
8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 28
8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' 28
8.14. IL PANTOUFLAGE 29
9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO 29
APPENDICE NORMATIVA 31

PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** *(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)* ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Obiettivo primario del Piano è quindi quello di garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/201

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di

incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s), e t) della L.R. 25.05.2012 n. 2, confluito nell'art. 108"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*".

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 era stato predisposto prendendo come riferimento nuovo Piano Nazione Anticorruzione 2019 (deliberazione n. 1064/2019), ma era stato evidenziato che alcune novità contenute in quest'ultimo, considerata la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA 2019 e l'adozione del PTPCT 2020-2022, sarebbero state recepite nel PTPCT 2021-2023, come anche indicato da ANAC.

Nella compilazione del presente Piano sono state recepite tutte le novità introdotte dal PNA 2019. Attraverso quest'ultimo documento sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti P.N.A. (integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

Il PNA 2019 diventa, pertanto l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

L'elaborazione del piano è stata preceduta da un avviso rivolto agli *stakeholders* e ai dipendenti comunali (dal 24 febbraio 2021 al 10 marzo 2021), con il quale sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

1. LA FINALITA' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già

avviato a far data dal 2014 dal Comune di Torcegno per la costruzione all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

ANAC nel PNA 2019 specifica che "la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)"..

2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del presente Piano, si è cercato di tenere in considerazione i principi guida suggeriti nel PNA 2019: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Inoltre, in continuità con i precedenti PTPCT per le ragioni anzidette, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Torcegno;

b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.

c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,

f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;

h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 1064 del 2019.

i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come precisato nel PNA 2019 "per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo".

2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.**

Poiché nel Comune di Torcegno, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dal piano approvato nel gennaio 2020, mettendo a sistema per l'anno 2021 le azioni operative che nel corso dell'anno hanno dato un positivo riscontro e rivalutando la fattibilità di quelle da concretizzarsi nel biennio futuro. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il Presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2021-2023 (delibera di Consiglio comunale n. 5 di data 18.02.2021) e contiene:

1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,

2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Come espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente Piano e l'Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nell'Atto di indirizzo, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nell'Atto di indirizzo verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;

- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;

- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Responsabili delle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle

figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2020;
e) Collaborazione nella redazione dell'"Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" allegato al Piano.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del

RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 8 dd. 21.01.2016 il Segretario comunale, dott.ssa Alessia Campaldini, è stata nominata Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Torcegno è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti

condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verificazione inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno tanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

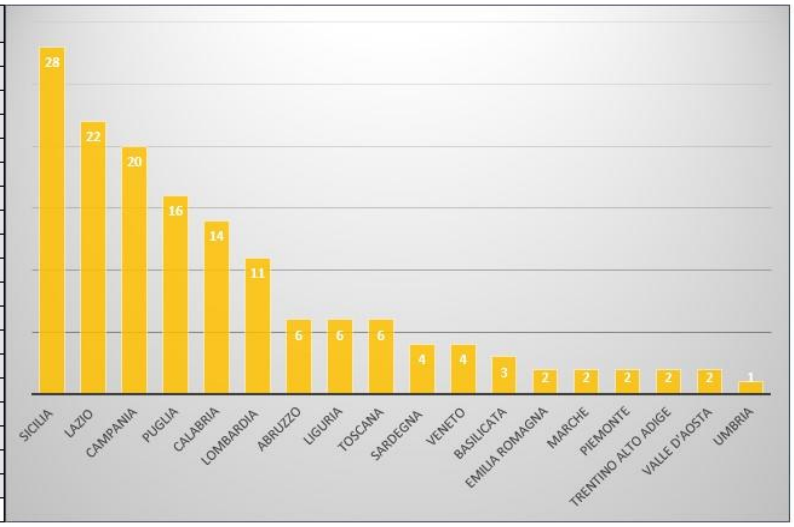
Nel Rapporto emerge che le risposte, fornite al questionario dai vari operatori economici, "sulla presenza di fenomeni di illegalità sono assolutamente poco significative a giustificare conclusioni allarmanti". Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verificazione prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verificazione dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: "dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli appalti pubblici (74% dei casi).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

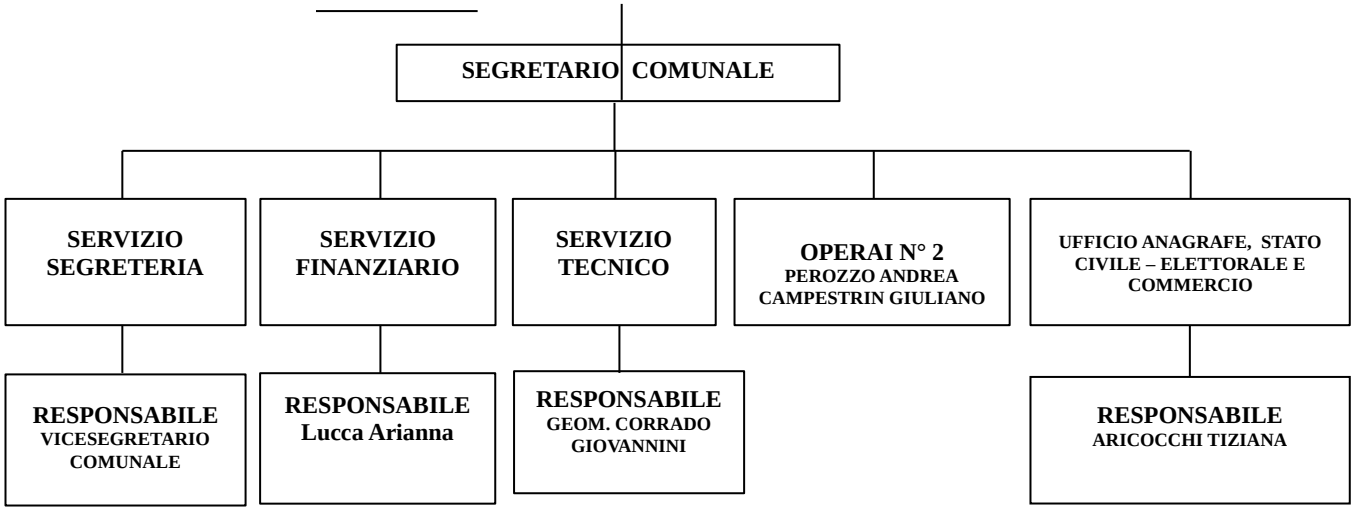
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune, i cui servizi sono in gestione associata con i Comuni di Roncegno e Ronchi Valsugana, si articola in n. 6 servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'organigramma del comune di Torcegno è il seguente:



Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs.97/2016, è individuato il Vicesegretario comunale quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (del. G.c. n. 8 dd. 21.01.2016).
Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Polizia Locale reso in forma associata con capofila il Comune di Borgo Valsugana;
- Tributi reso in forma associata con capofila il Comune di Roncegno;
- Commercio reso in forma associata con capofila il Comune di Roncegno;

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi educativi della prima infanzia;
- Trasporto urbano.

5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico.

AREA DI RISCHIO GENERALE:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

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

Nella fase di **identificazione** (Allegato A) l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato B), ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2021/2023 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato C):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

- i risultati dell'analisi del contesto;

- le risultanze della mappatura;

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nell'Allegato D) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l'Allegato E) costituisce il "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

6.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**[1], in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi**

[1] La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione

dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità,** che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto,** che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.
Per la compilazione dell'Allegato D) **– VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	**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.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce

			interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	**Livello di opacità del processo,** misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei

			confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo** desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.** In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'**impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione**.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	**Impatto in termini di contenzioso,** inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.

		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

Processo	Probabilità									Impatto				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1														

c) **Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase

precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato F).
Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"[2]:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).
La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

[2] Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

Nell'Allegato F) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC[3]:

TIPOLOGIA DI MISURA	**ESEMPI DI INDICATORI**
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/; utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

8.1. FORMAZIONE

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

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

[3] Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2020 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutte le Aree è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

8.2. CONTROLLI INTERNI

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 50 di data 22.12.2016, il Consiglio comunale di del Comune di Torcegno ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa 36 interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tala misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Nel 2018 è stato effettuato un aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici, poi materialmente attuata nel corso del 2019, che ha comportato dei cambiamenti di determinate figure in alcuni Servizi.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

8.4. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso cosi come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

• alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;

• al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

8.5. TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- tempi di attuazione: 2021
- responsabili: RPCT
- monitoraggio: report sui controlli effettuati

8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "*Whistleblowing"* proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 277 di data 19.08.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. Dell'attivazione di tale strumento è stata inviata una circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato, inoltre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento con Deliberazione della Giunta comunale n. 2 dd. 09.01.2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Torcegno.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumolo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), **approvate con deliberazione consiliare 32/2014**, anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivano espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nella Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Torcegno attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Torcegno siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità

degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

8.14. IL PANTOUFLAGE

Il *pantouflage,* è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-*ter,* il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Verrà predisposta una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Sii propone di adottare una definizione di una compiuta disciplina del divieto di *pantouflage,* eventualmente in sede di revisione o di nuova adozione del codice di comportamento, al fine di prevenire tale comportamento.

9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica

dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ALLEGATI

- allegato A – Aree di rischio e processi;
- allegato B – Descrizione dei processi;
- allegato C – Rappresentazione dei processi;
- allegato D – Valutazione del rischio;
- allegato E – Registro dei rischi
- allegato F – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato G - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

APPENDICE NORMATIVA

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

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".*
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione".*
- L. 07.08.2015 n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "*Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione*" e all'art. 32: "*Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione*".
- L. 06.11.2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "*Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese*".
- L. 12.07.2011 n.106 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia*".
- L. 03.08.2009 n.116 "*Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003*".
- L. 18.06.2009 n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".*
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*"
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".

- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. "*Codice dell'amministrazione digitale*".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*".
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "*Carta di Pisa*".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato A - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale - Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento si sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità

C) Contratti pubblici

N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)

2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimoio	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1F	Controllo SCIA in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione dell’iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio

G) Incarichi e nomine	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

H) Affari legali e contenzioso	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

AREA RISCHIO SPECIFICO	
I) Governo del territorio	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

J) Altri Servizi	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

COMUNE DI RONCHI VALSUGANA
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A
PROCESSO TITOLO: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	Dl Lgs. 285/1992 Codice della Strada; Legge 160/2019 Istituzione Canone unico patrimoniale

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 Legge 160/2019 Istituzione Canone unico patrimoniale

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A
PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A
PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A
PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica

Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile

Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg

Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A
PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A
PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 15A

.
PROCESSO N.: 15A
PROCESSO TITOLO: Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A
PROCESSO TITOLO: Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A
PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A
PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A
PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A
PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
Attività:	- Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenne - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A
PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	- Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A
PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone unico patrimoniale

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A
PROCESSO TITOLO: Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 31A

PROCESSO N.: 31A
PROCESSO TITOLO: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 32A

PROCESSO N.: 32A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per campeggio mobile

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 33/1990

SCHEDA N. 33A

PROCESSO N.: 33A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana Decreto Commis. Straordinario n.93 del 26.04.2016

SCHEDA N. 34A

PROCESSO N.: 34A
PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

SCHEDA N. 35A

PROCESSO N.: 35A
PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

SCHEDA N. 36A

PROCESSO N.: 36A
PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione – Segreteria - Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B
PROCESSO TITOLO: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati L.R. 16/93

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B
PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
Normativa:	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità.

C) Contratti pubblici

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C
PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori

	Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C
PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	___
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C
PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C
PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	- Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5
PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C
PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture
Attività:	- Collaudo opere pubbliche
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D
PROCESSO TITOLO: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D
PROCESSO TITOLO: Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D
PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	- Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area affari generali/organizzazione-Personale

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D
PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D
PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D
PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D
PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E
PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle spese

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
Attività:	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 2E

PROCESSO N.: 2E
PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
Attività:	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E
PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
Attività:	Quantificazione e provvedimento di riscossione
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E
PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	--

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

PROCESSO N.: 7E
PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6/1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F
PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
Attività:	- Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 Art. 86

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F
PROCESSO TITOLO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F
PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 7F
PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
Attività:	Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Area Finanza/Entrate
Strutture organizzative coinvolte:	Area Finanza/Entrate
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 8F
PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
Attività:	- Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Area Servizi Demografici Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 9F
PROCESSO TITOLO: Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
Attività:	- Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale in gestione associata
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale – gestione associata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 10F
PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale in gestione associata
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale – gestione associata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G
PROCESSO TITOLO: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	- Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari generali/organizzazione – Segreteria - Sindaco – Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti

	- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Strutture organizzative coinvolte:	Area Lavori Pubblici/Cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G
PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico
Responsabilità:	Responsabili di tutte le Aree
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H
PROCESSO TITOLO: Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	- Valutazione dei contenuti dell'atto - Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione - Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna - Acquisizione preventivi - Individuazione legale per incarico difesa interna - Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, - inconferibilità, ecc.) - Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	--

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H
PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	- Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari generali/organizzazione - Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile- regolamenti -contratti

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I
PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale - Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni

	- Approvazione Piani urbanistici - Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione – Patrimonio Urbanistica
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I
PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione – Patrimonio Urbanistica
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I
PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 5I
PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
Strutture organizzative coinvolte:	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J
PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
Attività:	Registrazione della posta in entrata e in uscita
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J
PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J
PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J
PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
Strutture organizzative coinvolte:	Area Affari Generali/Organizzazione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

PROCESSO TITOLO: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Area
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte la Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato C - Rappresentazione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Rischietsta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Area Servizi Demografici
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio	Area Servizi Demografici
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Area Servizi Demografici
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rrilascio autorizzazione	Area Servizi Demografici
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Area Servizi Demografici
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi Demografici
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi Demografici
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi Demografici
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenne Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento	Area Servizi Demografici
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Area Servizi Demografici
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta Verifica complettezza documentazione Rilascio autorizzazione	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Richiesta	

24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Istruttoria	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		rilascio autorizzazione	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutte la Aree
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell’accesso	
35A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)	
		Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	
36A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	Tutte le Aree
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell’accesso	

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA’**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Area Finanza/Entrate - Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale
		Liquidazione contributo	Area Finanza/Entrate
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Presentazione di istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Area Finanza/Entrate
		Liquidazione contributo	

C) Contratti pubblici			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA’**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutte le Aree
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale
		Nomina responsabile del procedimento	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
		Pagamenti in corso di esecuzione	Area Finanza/Entrate
		Collaudo opere pubbliche	Area Lavori Pubblici/Cantiere

6C	Rendicontazione del contratto	Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale
		Redazione bando di concorso;	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Nomina commissione;	
		Predeterminazione dei criteri;	Commissione di concorso
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Assunzione personale/nomina vincitore	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Comssione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
		Assunzione personale/nomina vincitore	
3D	Progressioni di carriera	Bando	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta	Comssione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Approvazione progressione di carriera	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Area Affari Genearli/Organizzazione - Personale
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutte le Aree
		Registrazione dell'impegno contabile	Area Finanza/Entrate
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Area Finanza/Entrate
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Area Finanza/Entrate
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione offerte	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	
		Stipulazione contratto di concessione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	

		Stipula atto di compravendita	
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare	
		Esproprio dell'area	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Controllo e verifica	
		In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria	
		Qualificazione opere	
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
		Demolizione coattiva	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Attività di controllo e verifica	
		In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica	Area Finanza/Entrate
		Avviso di accertamento	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione	Area Servizi Demografici
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
		Iscrizione anagrafica	Area Servizi Demografici
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	Area Polizia Locale
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	
		Difese dell'interessato	
		Annullamento o pagamento sanzione	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Area Polizia Locale

G) Incarichi e nomine			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Stipula contratto/convenzione	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutte le Aree
		Pubblicazione avviso di selezione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

5G	Incarichi e consulenze professionali	Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Tutte le Aree
		Conferimento incarico	Tutte le Aree
		Stipula contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

H) Affari legali e contenzioso			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	
		Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
		Provvedimento di affidamento incarico	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Cmunicazione a soggetti interessati	
		Risoluzione sinistro	

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Arae Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Arae Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Raccolta osservazioni	Arae Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Approvazione Piani urbanistici	Arae Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Arae Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Arae Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	
		Approvazione definitiva	Consiglio comunale
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

J) Altri Servizi			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
		Iniziativa di ufficio	

J3	Istruttoria delle deliberazioni	Istruttoria	Tutte le Aree
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella concessione, la stessa è anche discplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
																Si valuta un rischio minimo poiché

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella concessione, la stessa è anche discplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	**Rischio medio**	La dismogeneità nella valutazione delle rischieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo

5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio															
N.	**PROCESSO**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Probabilità**						**Valutazione Probabilità**	**Impatto**				**Valutazione Impatto**	**Esito livello di rischio**	**Descrizione/motivazione**
			P1	**P2**	**P3**	**P4**	**P5**	**P6**		**I1**	**I2**	**I3**	**I4**			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	**Rischio alto**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elememto discrezione della disimogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																
N.	**PROCESSO**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Probabilità**						**Valutazione Probabilità**	**Impatto**				**Valutazione Impatto**	**Esito livello di rischio**	**Descrizione/motivazione**
			P1	**P2**	**P3**	**P4**	**P5**	**P6**		**I1**	**I2**	**I3**	**I4**			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	**Rischio critico**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropiamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropiamente per ottenere vantaggi e utilità.
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	**Rischio alto**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			

J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

Allegato E)

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI
(Identificazione degli eventi rischiosi)

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura

11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento

23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio basso**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio basso**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio basso**	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione

35A	Accesso civico semplice	Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Generali/Organizzazione	Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	**Rischio basso**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
				Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	**Rischio medio**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	**Rischio basso**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione-Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	**Rischio medio**	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

2C	Impostazione gara	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	**Rischio medio**	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate						
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	**Rischio medio**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**Rischio medio**	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	**Rischio medio**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	**Rischio medio**	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	**Rischio critico**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione

2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	**Rischio critico**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	**Rischio basso**	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
		Assenza di controlli			Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste						
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**Rischio medio**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori

1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio alto**	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/entrate	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/entrate	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	**Rischio medio**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	**Rischio minimo**	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio medio**	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**Rischio critico**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio critico**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio critico**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio medio**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	**Rischio critico**	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare				
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio medio**	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici - Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	**Rischio critico**	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	**Rischio medio**	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	**Rischio critico**	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasperenza	In atto	Sindaco/Consiglio comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo

2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge	**Rischio critico**	Riduzione discrezionalità decisore	Controllo	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**Rischio critico**	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**Rischio critico**	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	**Rischio critico**	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	**Rischio critico**	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	**Rischio critico**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza		Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza dell'attto oggetto di pubblicazione
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio critico**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	**Rischio alto**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretarivi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	**Rischio basso**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura

								procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**Rischio basso**	Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasaprenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura

Comune di RONCHI VALSUGANA . Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato G al Piano della Prevenzione della Corruzione 2021-2023

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
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)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, 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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Reasponsabile Segreteria - Responsabile Area Finanaziaria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Organizzazione	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		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)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		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 €)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		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)]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Area affari generali/organizzazione - Responabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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]				Non obbligatorio
		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)				Non obbligatorio

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		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 €)				Non obbligatorio
		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)]				Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		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)				Non obbligatorio
		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 €)				Non obbligatorio
		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)]				Non obbligatorio
	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'assuzione della carica				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo
				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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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 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]			5 anni	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).
		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		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)			5 anni	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Non obbligatorio
				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	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)				Non obbligatorio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Non obbligatorio
		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	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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 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]				Non obbligatorio
		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		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)				Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Nessuno
		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 dichairazione [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)				Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]				Non obbligatorio
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica				Non obbligatorio
	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	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Dotazione organica	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
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)				Non trova applicazione nella Regione
	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)				Non trova applicazione nella Regione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 riguardino	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Non obbligatorio - Non si applica in Regione

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		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		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	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		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		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), 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)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Tempestivo

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Giunta comunale	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Area affari generali/organizzazione - Segreteria -Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Segreteria -Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	5 anni	Tempestivo
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Servizio Lavori Pubblici -Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - ResponsabileSegreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	~~Valutazione o altri organismi con~~ funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	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.				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	~~Indicatore di tempestività~~	~~Art. 33, d.lgs. n.~~	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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)				Non obbligatorio
	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 (*link* 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)	Consiglio comunale - Responsabile Area Fiananziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
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	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Non obbligatorio
			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				Non obbligatorio

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
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				Non obbligatorio
			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'àmbito delle stesse				Non obbligatorio
			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'àmbito delle stesse				Non obbligatorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Non obbligatorio
			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				Non obbligatorio
			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				Non obbligatorio
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	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo
			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)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo
		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)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo

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**	**Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione**	**Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Semestrale
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	….

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal 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)

COMUNE DI TORCEGNO

PROVI NCI A DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 45

della Giunta comunale

OGGETTO: **CONFERMA PER ANNO 2022 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.) ANNO 2021-2023.**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **ventuno** del mese di **aprile**, alle ore 20.00, Solita sala delle Adunanze, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

.

Presenti i signori:

	Assenti	
	giust.	ingiust.
1. Campestrin Daniela - Sindaco		
2. Campestrini Ivan - Vicesindaco	X	
3. Campestrin Lara - Assessore		
4. Penasa Vittorio - Assessore		

Assiste il Vicesegretario Comunale Campaldini dott.ssa Alessia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Signora Campestrin Daniela, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: CONFERMA PER ANNO 2022 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.) ANNO 2021-2023.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

-con legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* veniva introdotto nel nostro ordinamento giuridico un complesso di norme che perseguono dichiaratamente l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo in modo particolare e in chiave preventiva, con gli strumenti tipici del controllo amministrativo;

-la *ratio* sottesa alla nuova disciplina si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme, comprese anche le ipotesi in cui si risconti un abuso del potere affidato al funzionario pubblico utilizzato a fini privati;

-la legge n. 190/2012, anche a seguito delle modifiche e delle integrazioni apportate dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale il soggetto che con funzioni consultive, di vigilanza e di controllo, ha il compito, tra gli altri, di analizzare le cause ed i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto e di redigere e approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

-il vigente Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72 dell'allora autorità nazionale anticorruzione (Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni);

-l'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016; deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 e deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha provveduto all'aggiornamento del vigente Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA;

-l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante" Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici", ha mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione degli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche, disciplinati dal d.lgs. 97/2016 e 175/2016;

-le amministrazioni pubbliche ai sensi della citata legge n. 190/2012 sono tenute ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, che contenga un'analisi dei rischi di corruzione, le misure di prevenzione e le relative attività di controllo;

-l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha previsto una nuova metodologia di calcolo del rischio, disciplinata dall'allegato 1 del PNA, il cui adeguamento è stato fatto con il PTPCT 2021-2023 e quindi entro il 31 gennaio 2021;

-il Comune di Torcegno, con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 23.03.2021 ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023, adeguato ai nuovi criteri di calcolo del rischio;

- Con L.R. 20.12.2021, n. 7 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022" sono state approvate nuove disposizioni in materia;

- L’art. 6 (“Piano integrato di attività ed organizzazione”) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ogni pubblica amministrazione (scuole escluse) con più di 50 dipendenti dovrà adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per: assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso;
- il PIAO semplificherà l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale (il DUP/PEG; il piano della performance; il Piano anticorruzione e della trasparenza; il piano organizzativo del lavoro agile; il Piano triennale del fabbisogno del personale; il piano concretezza);
- per le pubbliche amministrazioni che hanno fino a 50 dipendenti è prevista una forma semplificata di PIAO;
- nelle more dei decreti attuativi per dare attuazione alla riforma, rimane l’obbligo di adozione del PTPCT entro il 30 aprile 2022, come da comunicato ANAC del 14 gennaio 2022;

Considerato che:
-il suddetto quadro normativo, è applicabile anche ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento;
-entro il 30 aprile di quest’anno le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio;
-a seguito della riforma operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è integrato con apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa;
-l’aggiornamento al PNA 2019, adottato dall’ANAC con la citata delibera n. 1064/2019 prevede al paragrafo 5 che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPCT con modalità semplificate;
-che, in tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato;

Preso atto che:
-nel corso del secondo anno successivo all’adozione del PTPCT nel Comune di Torcegno non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;

Rilevato che:
-nell'attività di redazione del PTPCT 2021-2023 non sono pervenute delle osservazioni fornite dagli stakeholder esterni ed interni all'Amministrazione, invitati alla presentazione con apposito avviso pubblicato sul sito internet del Comune in data 07.01.2022;

-il RPCT ha individuato, per ogni ufficio e per ogni area, i processi a rischio corruzione e, per ognuno di essi, gli eventuali eventi rischiosi, le misure di prevenzione da adottare, i soggetti responsabili e relativi tempi di attuazione, le azioni di controllo e di monitoraggio;

Ritenuto:
-di condividere la proposta di deliberazione per le motivazioni nella stessa riportate al fine di implementare una nuova strategia di prevenzione della corruzione attraverso un sistema organico di azioni e misure maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di fatti illeciti e corruttivi;
-di adottare, l’aggiornamento al PTPCT, confermando il PTPCT precedentemente adottato con propria delibera n° 35 del 23.03.2021;

Acquisito:
- il parere di regolarità tecnico–amministrativa, espresso dal Responsabile dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;

Richiamati:
-la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;
-il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
-il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.;
-la L.r. 29.10.2014 n. 10, recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
-la L.p. 30.05.2014 n. 4, recante "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5";
-l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
-il vigente Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i.;

Visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
- il Regolamento di contabilità;
- la L.R. 25.05.2012 n. 2 "Modifiche all'Ordinamento del personale delle Amministrazioni comunali";
- lo Statuto Comunale vigente;

con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di confermare per l'anno 2022, secondo quanto in premessa descritto, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 35 dd. 23.03.2022 quale parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che entro la scadenza che verrà comunicata da ANAC verrà elaborato ed approvato il PIAO che andrà a sostituire, tra l'altro, il PTPCT;

3. di pubblicare il presente provvedimento sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione e comunicato al Revisore dei Conti;

4. di comunicare copia del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183 comma 2 della L.R. 03 maggio 2018 nr. 02;

5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 4, c. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
   - opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi del quinto comma dell'art. 183, comma 5, della L.R. 03 maggio 2018 nr. 02;

- ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs.vo 02.07.2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199;

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL VICESEGRETARIO COMUNALE
F.to Campestrin Daniela	F.to Campaldini dott.ssa Alessia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Torcegno,

IL VICESEGRETARIO
Campaldini dott.ssa Alessia

Nella versione informatica del documento le firme autografe sono sostituite dalle relative indicazioni a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. A richiesta può essere fornita anche per via telematica copia informatica del documento analogico autenticata con firma digitale ai sensi dell'articolo 22 del codice dell'amministrazoine digitale approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, comprese quelle apportate con decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235. A richiesta e previo pagamento dei diritti, gli uffici rilasciano copia autenticata del documento in formato analogico.

COMUNE DI TORCEGNO

Provincia di Trento

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO 2022-2024

ALLEGATO alla deliberazione della Giunta comunale n. ___ di data _____.

SERVIZI GENERALI

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE – SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GIABARDO ALBERTO

REFERENTE PER GESTIONE ASSOCIATA: VICESEGRETARIO DOTT.SSA CAMPALDINI ALESSIA

COMPITI:

Personale:

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.
Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 Codice L.R. 03.05.2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 Codice L.R. 03.05.2018, n. 2).
Rimane di competenza del Consiglio Comunale la nomina del Vicesegretario (la valutazione del periodo di prova del Vicesegretario è effettuata dalla Giunta).

Al Vicesegretario comunale:
Spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, delle missioni e simili al personale. Qualora l'atto interessi il Vicesegretario, il provvedimento viene adottato dalla Giunta comunale.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato), ad esclusione dell'indizione della procedura, della nomina delle Commissioni e dell'approvazione dei verbali e nomina del vincitore, che spetta alla Giunta comunale.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza della Giunta il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionale (art. 112 del vigente R.O.)

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 Codice L.R. 03.05.2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 Codice L.R. 03.05.2018, n. 2).
Rimane di competenza del consiglio la nomina del Segretario comunale e del Vicesegretario (la valutazione del periodo di prova del Segretario e del Vicesegretario è effettuata dal Sindaco).

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Rimangono di competenza della Giunta l'assunzione del personale temporaneo, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio. La Giunta inoltre adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del Vicesegretario (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio tecnico nell'adozione dei provvedimenti per l'attuazione dell'iniziativa INTERVENTO 3.3.D, l'affidamento alla ditta per l'attuazione del progetto dovrà essere effettuata secondo la normativa vigente.

Adotta l'espletamento delle pratiche espropriative nella loro interezza che sono di competenza della Giunta o del Sindaco.

2. <u>Sicurezza sui luoghi di lavoro.</u>

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08. Spettano specificatamente al Vicesegretario comunale le seguenti competenze:
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 17, comma 1 let. b del D.Lgs. 81/2008);
- la nomina del medico competente (art. 18, comma 1 let. a) del D.Lgs. 81/2008);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. <u>Organi istituzionali.</u>

Il Vicesegretario fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. Impegna e liquida la relativa spesa per i gettoni di presenza degli Organi e delle Commissioni. Impegna e liquida i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori e i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli amministratori per i permessi da questi usufruiti.

Resta di competenza della Giunta comunale l'impegno e la liquidazione delle spese di rappresentanza, di quelle relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.
Resta di competenza del Sindaco o degli Assessori competenti la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza.

4. Acquisti e abbonamenti.

Al Vicesegretario spetta provvedere, sentito il parere della Giunta Comunale, agli acquisti di attrezzature tecniche per gli uffici comunali. Cura gli abbonamenti alle riviste e ai quotidiani necessari agli uffici comunali e del Punto di lettura comunale, sentite le proposte dell'incaricato della biblioteca e dell'assessore competente. Impegna la spesa per il Notiziario comunale e per la manutenzione del sito web.

5. Beni immobili.

Al Vicesegretario spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertoriazione, la registrazione e la relativa intavolazione. In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.
Spetta al Vicesegretario seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti.
Spetta al Vicesegretario in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per quanto di sua competenza, la gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica.
Rimangono di competenza della Giunta Comunale gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni e l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili.
Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione di procedere alla locazione, affitto o concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, anche ai sensi dell'articolo 39 della Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23.
Spetta alla Giunta comunale la competenza allo svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico.

6. Lavori pubblici.

Il Vicesegretario è responsabile delle procedure di appalto e in economia individuate nella parte straordinaria del bilancio, d'importo superiore a 100.000,00 euro. Sono esclusi i lavori di importo inferiore, le manutenzioni, i piccoli acquisti e incarichi di servizi che rimangono di competenza del Responsabile dell'Ufficio tecnico. Per i lavori di competenza, adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.
Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal Sindaco. In mancanza di questa individuazione i contratti possono essere sottoscritti dal Sindaco.
Procede al rinnovo delle convenzioni per le manutenzioni straordinarie urgenti, su incarico della Giunta.
Nel settore dei lavori pubblici per le opere di sua competenza:
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- procede ad effettuare gli acquisti in economia previsti nel progetto approvato,

- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti, se non diversamente stabilito dalla Giunta Comunale,
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- autorizza il pagamento dei certificati di pagamento relativamente agli S.A.L. dei lavori pubblici
- autorizza il subappalto;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- approva le contabilità finali dei lavori, compresi i prospetti riepilogativi della spesa complessiva
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
- approva i collaudi;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta o del servizio di segreteria;
- concede le anticipazioni alle imprese appaltatrici;
- è responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici e assume le funzioni del Responsabile del Servizio Tecnico nel caso in cui questo sia interessato all'iter della pratica. (Progettista, Direttore Lavori, ecc.). Per valutare queste ultime competenze si fa riferimento alla parte dell'atto di indirizzo relativa al Servizio Tecnico;

Spetta alla Giunta l'affidamento di incarichi tecnici, di progettazione (di fattibilità, preliminare, definitivo e esecutivo) e di direzione lavori;
Spetta alla Giunta comunale l'incarico per la redazioni di varianti progettuali e per il collaudo tecnico amministrativo o in corso d'opera, per qualsiasi importo;
Spetta alla Giunta Comunale l'approvazione della procedura di accordo bonario di cui all'articolo 58 bis della L.P. 26/93;
l'indizione del concorso di idee e la successiva nomina della relativa commissione
l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso (e la conseguente nomina della relativa commissione) o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

7. Appalti e forniture.

Il Vicesegretario provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali, quali il servizio necroscopico – cimiteriale, il servizio di tesoreria, servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

La Giunta Comunale, dopo aver deciso se procedere o meno al rinnovo delle convenzioni per i servizi comunali, approva in ogni caso le principali clausole contrattuali, ferma restando la competenza del Vicesegretario sulla restante parte della procedura. Spetta alla Giunta Comunale decidere di attivare nuove convenzioni per i servizi comunali.

8. Convenzioni e Consorzi.

Al Vicesegretario spetta l'adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere.

Spetta, altresì, l'adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.
E' di competenza del Vicesegretario comunale l'impegno e liquidazione:

- quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, ecc ecc)
- liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte (consorzio vigilanza boschiva, convenzione per l'asilo nido ecc….)

Spettano alla Giunta Comunale l'adozione degli atti relativi alle convenzioni o consorzi che riguardano direttamente il segretario comunale.

9. Legname.

Al Vicesegretario compete, eventualmente, l'affido degli incarichi di fatturazione del legname e della legna.
Provvede inoltre all'approvazione degli schemi di contratto di vendita legnami in seguito a procedura d'asta.
Provvede, nei casi consentiti dalla legge, alla vendita diretta di piccoli lotti di legname.

Rimane di competenza della Giunta Comunale provvedere all'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna l'assegnazione delle parti e la fissazione del prezzo del legname e della legna secondo i vigenti regolamenti.

10. Assicurazioni

Spetta al Vicesegretario l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative, dalla variazione di quelle in essere o dal rinnovo di quelle in essere, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali.

Rimane di competenza della Giunta Comunale decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitolati.

11. Piano culturale

Adotta i provvedimenti necessari per dare attuazione al Programma culturale annuale redatto dall'Assessore di competenza.

12. Altro.

Rientrano nei compiti della Segreteria Comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale e del Vicesegretario.

Su richiesta del Sindaco, il Vicesegretario provvede al rogito dei contratti da stipularsi in forma pubblico-amministrativa. La forma pubblico-amministrativa verrà richiesta in ogni caso per i contratti di importo superiore ai 50.000,00 euro.
I contratti privati da registrare all'Agenzia delle Entrate verranno stipulati con autentica delle sottoscrizioni (scritture private autenticate).

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.
Sostituisce i Funzionari Responsabili dei vari servizi, in caso di assenza di questi ultimi, solamente per gli atti urgenti e indifferibili, salvo quanto previsto specificatamente per ogni settore dal presente atto di indirizzo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.
Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensore e l'assunzione di impegni per richieste di pareri legali.

Assume impegni di spesa relativi a:
- incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software del proprio servizio;
- impegni per pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate come da regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52/91;
- affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori;
- acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy;

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione dei contributi per manifestazioni culturali, attività sportive e sociali.
Nelle materie devolute alla sua competenza o che comunque non rientrano per legge o per regolamento, nelle competenze di altri servizi, a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa, adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati –nelle spese di investimento- in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.
Il Vicesegretario assume impegni di spesa ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.
Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore, con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.
- è responsabile della regolare tenuta dell'Albo comunale;
- è responsabile della tenuta del protocollo, per il quale collaborano gli uffici comunali;
- è responsabile delle pubblicazioni nella sezione del Sito "Amministrazione trasparente" secondo la normativa provinciale e statale in materia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

MEZZI STRUMENTALI
1 computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO
n. 1 assistente amministrativo categoria C liv. base a tempo parziale (25 ore settimanali), addetto all'anagrafe.

DOTAZIONI FINANZIARIE Si veda allegato elenco

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO – GESTIONE ASSOCIATA FRA COMUNI DI RONCEGNO TERME E TORCEGNO

RESPONSABILE: Lucca Arianna – Collaboratore amm.vo-contabile

COMPITI:

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

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il Revisore dei Conti;
- è responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate;
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecce cc in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio.
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza.
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 25 comma 6 del regolamento di contabilità).
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali.
- assume impegni e liquidazioni relativi a:
  - utenze
  - spese per tasse di circolazione
  - versamento contributi obbligatori ad enti
  - versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
  - concessione assegno per il nucleo familiare
  - incarichi per contratti di assistenza di attrezzatura e macchine e relativi software del proprio servizio

 incarico per l'affidamento esterno del servizio stipendi e della predisposizione certificazioni uniche e 770 di dipendenti e autonomi
- Mercato elettronico
- Trasmissione dati ad Enti preposti per ottenimento contributi Statali
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- Se non lui stesso, collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso.
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:
- Nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio, nel rispetto delle leggi vigenti, il Sindaco o suo delegato ordina l'acquisto del materiale di rappresentanza anche per la fornitura di rinfreschi in occasione di inaugurazioni promosse dal Comune o da altri enti o dagli assessori, sulle relative fatture (o idonei documenti fiscali), appone il visto di regolare fornitura, il responsabile del servizio finanziario , riscontratane regolarità della spesa, emette, previa liquidazione, il relativo mandato di pagamento;
- Adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione (acquisto stampati e cancelleria ecc., acquisto libri e riviste per aggiornamento -previa richiesta da parte del personale interessato all'acquisto-, acquisizione prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato);
- Assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.
- Collabora con il segretario nella redazione di atti amministrativi e contratti e all'istruzione delle pratiche relative.
- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative l'ufficio tecnico.
- Segue tutto l'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali e delle determine adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile.
- Nel caso di assenza o impedimento dell'assistente amministrativo/contabile C base, svolge parzialmente le mansioni a questo affidate

MEZZI STRUMENTALI
1 computer
1 fotocopiatrice in comune con altri servizi

PERSONALE ASSEGNATO
Purin Francesca

DOTAZIONI FINANZIARIE
si veda allegato elenco

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: GEOM. GIOVANNINI CORRADO – COLLABORATORE TECNICO

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- vista i frazionamenti;
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello;
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, ne predispone gli atti conseguenti e li sottopone alla firma del Sindaco o del suo delegato;
- verifica, nei limiti previsti dal codice dell'urbanistica e dell'edilizia, la regolare presentazione delle SCIA;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- collabora con l'ufficio segreteria e tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.I.S.;
- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio Tributi;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi);
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio;
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza;
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime;
- cura le pratiche per il rilascio delle dichiarazioni di agibilità;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT o altro, in materia di opere edilizie.
- trasmette all'ufficio preposto, gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicazione all'albo telematico, compresi gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate;

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici e la presa d'atto della nomina, da parte degli enti preposti, del Commissario ad acta.

Spettano al Sindaco gli atti non direttamente di competenza del responsabile dell'ufficio tecnico (mandati di sopralluogo ai sensi dell'art. 124 l.p. 1/2008 e ss.mm, ...).

Nel settore dei lavori pubblici:

- è responsabile delle procedure d'appalto d'importo inferiore a 100.000,00.= euro, mentre è di competenza del Vicesegretario comunale la gestione delle restanti procedure d'appalto;
- gestisce la fase esecutiva dei lavori pubblici dopo la firma del contratto per le opere di sua competenza e in collaborazione con il Vicesegretario comunale per le opere di competenza di quest'ultimo, cura gli atti conseguenti alle procedure di appalto, compresa l'attività per l'eventuale predisposizione e definizione degli accordi bonari ai sensi dell'art. 58.12 della L.P. 26/93;
- collabora con il Vicesegretario comunale nella fase di predisposizione degli atti per l'appalto e/o l'affidamento dei lavori pubblici e le forniture;
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta;
- verifica ed approva gli stati di avanzamento dei lavori dandone comunicazione al Servizio Finanziario, procede allo svincolo delle ritenute di garanzia sui contratti sentita previamente la Giunta Comunale;
- verifica e sottopone all'approvazione del Vicesegretario comunale i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993) ed i certificati di collaudo;
- verifica e approva, sentita la Giunta Comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti e l'applicazione delle penali;
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, D.P.R.34/2000);
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla esecuzione dell'opera;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Vicesegretario comunale;
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale;
- cura la stesura delle perizie di stima;
- collabora con il Vicesegretario comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare e per la predisposizione della relativa intavolazione;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- emette i certificati di pagamento;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei lavori, nei casi previsti dalla legge;
- liquida le spese tecniche sostenute durante i lavori;
- approva le contabilità finali dei lavori, compresi i prospetti riepilogativi della spesa complessiva;
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori;
- concede le anticipazioni alle imprese appaltatrici;
- in collaborazione con il Vicesegretario comunale, gestisce tutte le pratiche inerenti il progetto denominato "Intervento 19".
- liquida le spese relative all'attivazione dell'Intervento 19;
- Nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Vicesegretario comunale:
- svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi.

- *Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;*
- Fornisce informazioni alla Giunta e al Vicesegretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- Dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, la manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio.
- Collabora con il Servizio Segreteria fornendo supporto tecnico per la gestione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia abitativa di proprietà comunale e dell'assegnazione dei locali multiservizi di proprietà comunale;
- Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, relativamente agli interventi di competenza;
- In collaborazione con il Vicesegretario comunale provvede alla fornitura del gasolio e alla manutenzione della segnaletica stradale.
- Collabora per quanto di sua competenza con il Vicesegretario comunale per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali.
- Collabora con il Vicesegretario comunale nell'adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2008) nel settore tecnico, provvede agli acquisti di D.P.I. e altri in materia di sicurezza.
- Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.
- In collaborazione con il Vicesegretario comunale predispone i dati e le informazioni relative all'attività a lui affidate perché siano pubblicate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto L.gvo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e dalle norme di adeguamento L.R. n. 14/2010 e L.R. n. 16/2016.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Nelle materie devolute alla sua competenza a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa adotta determinazioni per acquisti ordinari, per prestazioni ordinarie da parte di terzi, nonché per manutenzioni ordinarie dei beni comunali gestiti in economia sopra citati, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.

Assume impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di tutte le opere pubbliche;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche non di competenza del Consiglio e delle relative varianti*;
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- la *nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso, con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *l'indizione di concorsi di idee o di progettazione*

- *l'approvazione di transazioni e di accordi bonari ai sensi degli artt. 239 e 240 del D.lgs. 163/2006 e dell'art. 58 bis della L.p. 26/1993.*

MEZZI STRUMENTALI

1 computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO

n. 2 Operai cat. B liv. Base

DOTAZIONI FINANZIARIE

Si veda allegato elenco

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - ELETTORALE

RESPONSABILE: ARICOCCHI TIZIANA- Assistente Amministrativo/Contabile – C-base

COMPITI:

- Provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- all'assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento dell'anno 2011;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale , nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti de seggio elettorale;
- al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenute ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.
- è responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate;
- autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)

E' responsabile dei servizi demografici, del servizio commercio (compreso il commercio ambulante ed itinerante) ed esegue l'intera attività gestionale della materia, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe in generale, dell'intero servizio elettorale, della gestione dell'elettorato attivo e passivo.

Collabora con il Vicesegretario comunale nella tenuta del protocollo.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Collabora con il Vicesegretario comunale nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative. Segue tutto l'iter successivo all'adozione delle delibere consiliari. (pubblicazione, invio agli uffici competenti ecc.)

I Codici di bilancio di entrata e spesa di competenza sono indicati nell'allegato – parte economica del PEG.

Compito: adempimenti connessi all'ufficio demografico nel suo complesso;
Obiettivi: efficacia, efficienza e produttività

L'adozione dei provvedimenti riguardo l'assegnazione degli spazi elettorali rimane di competenza della Giunta Comunale;

Inoltre ha la responsabilità riguardo al settore industria artigianato, agricoltura turismo, trasporti, statistica.

MEZZI STRUMENTAL
1 computer
1 stampante e 1 fotocopiatrice in comune con altri servizi

PERSONALE ASSEGNATO
===

DOTAZIONI FINANZIARIE
Si veda allegato elenco

UFFICIO COMMERCIO

RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO TERME, TORCEGNO E RONCHI VALSUGANA: CAUMO ARIANNA - Collaboratore Amministrativo – C evoluto

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio Commercio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore commercio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:
attività di segreteria e assistenza alle commissioni comunali di competenza del Servizio;
istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico;
rapporti con il pubblico e attività di sportello;
certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
istruttoria notificazione di atti di competenza del Servizio;
redazione ordinanze di competenza del proprio Servizio;
applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;
è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo, noleggio con conducente, taxi e pubblici esercizi;
è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di fiere, campeggi e colonie, mercati e manifestazioni pubbliche; è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche Salvo quanto riservato con questo PEG al Sindaco.
competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti;
competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
segretario delle commissioni comunali di competente dell'ufficio;
competenze residue in materia di orari pubblici di servizi e uffici e dei negozi e pubblici esercizi;
responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio, come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 successive modifiche ed integrazioni;
nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
è responsabile del procedimento amministrativo che scaturisce dal ricevimento di segnalazioni certificate di inizio di attività;
nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;

sovraintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;
provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

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

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità di Roncegno , ci si attiene alla procedura indicata nel PEG dell'Ente capofila. Il Comune di Torcegno provvederà al trasferimento dei rimborsi spese di propria competenza.

PROVVEDIMENTI ORDINARI
Riguardanti le competenze assegnate

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

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

MEZZI STRUMENTALI
n. 2 postazioni di lavoro
n. 2 stampanti
n. 1 macchina da scrivere

PERSONALE ASSEGNATO
1 assistente amministrativo C Base a tempo indeterminato , che svolge le medesime funzioni in base alla relativa competenza ed entro i limiti delle deleghe conferite alla Responsabile del Servizio.
Messo comunale B Evoluto (all'occorrenza)

DOTAZIONI FINANZIARIE
tutto a carico del comune id Roncegno Terme

FUNZIONI dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio:
- cura tutti i compiti e le attività assegnate al Servizio, come sopra richiamate, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;
- nelle materie devolute al Servizio – salvo il caso in cui per legge siano riservate espressamente al Responsabile del Servizio o ad altri - rilascia e sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze.

Rimangono di competenza del Sindaco:

- *il rilascio delle licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere in materia di campeggi e colonie;*
- *il rilascio di permessi di autorizzazioni per l'accesso alle strade forestali e delle autorizzazioni per il*
parcheggio degli autoveicoli degli invalidi;

- *la sottoscrizione delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche;*
- *la sottoscrizione delle ordinanze di competenza del presente Servizio.*

UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO TERME, TORCEGNO E RONCHI VALSUGANA: FADANELLI GIANNI

FUNZIONI:

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- per quanto qui non disposto si rinvia all'atto d'indirizzo adottato dall'Ente capofila della convenzione in tema di gestione associata del Servizio Entrate. Art. 8 bis della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm., sottoscritta in attuazione della deliberazione consiliare n. 58 del 05.11.2013;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per le tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TOSAP, COSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), canone sostitutivo della pubblicità dal 2013, servizio idrico integrato;
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TOSAP, COSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), canone sostitutivo della pubblicità dal 2013, servizio idrico integrato;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- elabora le tariffe annuali relative al servizio acquedotto e fognatura;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo finalizzato agli sgravi e rimborsi tributari;
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con atto di indirizzo;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- comunicazioni e statistiche obbligatorie che riguardino le tasse, tributi ed entrate comunali affidate, compresa la comunicazione Entratel;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Rappresenta il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;
- sovraintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella

Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità di Roncegno, ci si attiene alla procedura indicata nel PEG dell'Ente capofila. Il Comune di Torcegno provvederà al trasferimento dei rimborsi spese di propria competenza.

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

MEZZI STRUMENTALI
n. 1 postazione di lavoro
n. 1 stampante
n. 1 computer

DOTAZIONI FINANZIARIE
Tutto a carico del Comune di Roncegno Terme

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
GI00						
GIU - GIUNTA COMUNALE						
ENTRATA						
E.3.01.02.01 Cap. 795 Art. 2	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI CIMITERIALI R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
E.3.01	**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	**0,00**	**1.600,00**	**1.600,00**	**1.600,00**	**1.600,00**
	Totale Entrata	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Totale Resp. GIU - GIUNTA COMUNALE		0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Totale Area GI00		0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SE00SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE						
SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE						
ENTRATA						
E.1.01.01.06 Cap. 2 Art. 0	IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	8.538,38	177.223,38	168.685,00	168.685,00	168.685,00
E.1.01.01.06 Cap. 2 Art. 1	IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE - RAVVEDIMENTO OPEROSO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
E.1.01.01.06 Cap. 2 Art. 2	QUOTA IMPOSTA INCASSATE MA NON DI COMPETENZA DELL'ENTE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	28.800,00	28.800,00	25.000,00	25.000,00
E.1.01.01.06 Cap. 3 Art. 1	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - RISCOSSIONE COATTIVA - UNA TANTUM R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	38,29	38,29	0,00	0,00	0,00
E.1.01.01.06 Cap. 7 Art. 0	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	4.289,14	4.289,14	0,00	0,00	0,00
E.1.01.01.06 Cap. 11 Art. 0	IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	9.868,00	14.868,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.1.01.01.08 Cap. 5 Art. 1	IMPOSTA COMUNALI SUGLI IMMOBILI - RISCOSSIONE COATTIVA - UNA TANTUM R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	38,18	38,18	0,00	0,00	0,00
E.1.01.01.51 Cap. 100 Art. 1	MAGGIORAZIONE TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SERVIZI T.A.R.E.S. R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	988,00	988,00	0,00	0,00	0,00
E.1.01.01.53 Cap. 15 Art. 0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	210,00	210,00	210,00	210,00
E.1.01	**Tributi**	**23.759,99**	**230.454,99**	**206.695,00**	**202.895,00**	**202.895,00**
E.3.01.01.01 Cap. 750 Art. 1	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	39.765,30	66.265,30	26.500,00	26.500,00	26.500,00
E.3.01.01.01 Cap. 755 Art. 1	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	26.638,07	43.838,07	17.200,00	17.200,00	17.200,00
E.3.01.03.01 Cap. 975 Art. 20	CANONE UNICO PATRIMONIALE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	337,85	4.737,85	4.400,00	4.400,00	4.400,00
E.3.01	**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	**66.741,22**	**114.841,22**	**48.100,00**	**48.100,00**	**48.100,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
	Totale Entrata	90.501,21	345.296,21	254.795,00	250.995,00	250.995,00
Totale Resp. SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE		90.501,21	345.296,21	254.795,00	250.995,00	250.995,00
Totale Area SE00SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE		90.501,21	345.296,21	254.795,00	250.995,00	250.995,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SF00SERVIZIO FINANZIARIO						
SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO						
ENTRATA						
E.0.00.00.00 Cap. 0 Art. 0	FONDO CASSA INIZIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	251.504,97	0,00	0,00	0,00
E.0.00	**AVANZO DI AMMINISTRAZIONE / FPV**	**0,00**	**251.504,97**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
E.1.03.02.01 Cap. 235 Art. 3	FONDO PEREQUATIVO - FONDO DI SOLIDARIETA' - MINOR GETTITO IMPOSTE SUGLI IMMOBILI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00
E.1.03	**Fondi perequativi**	**0,00**	**12.800,00**	**12.800,00**	**12.800,00**	**12.800,00**
E.2.01.01.02 Cap. 235 Art. 4	FONDO PEREQUATIVO - PROGRESSIONI ORIZZONTALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.422,00	2.422,00	2.422,00	2.422,00
E.2.01.01.02 Cap. 235 Art. 6	FONDO PEREQUATIVO - ADD. CONSUMO ENERGIA ELETTRICA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	6.474,00	6.474,00	6.474,00	6.474,00
E.2.01.01.02 Cap. 260 Art. 0	UTILIZZO QUOTA FONDO INVESTIMENTI MINORI PER IL FINANZIAMENTO DELLA SPESA CORRENTE - FIM R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	42.295,00	155.357,00	113.062,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02 Cap. 265 Art. 2	CONTRIBUTO PROVINCIALE FONDO SANITARIO INTEGRATIVO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	845,00	845,00	845,00	845,00
E.2.01.01.02 Cap. 555 Art. 0	QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
E.2.01.01.02 Cap. 535 Art. 2	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI BORGO PER RIPARTO PROVENTI CENTRALINE IDROELETTRICHE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
E.2.01.01.02 Cap. 555 Art. 2	TRASFERIMENTI CORRENTI DAL BIM BRENTA - UTILIZZO IN PARTE CORRENTE CANONI RIVIERASCHI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	32.713,27	65.420,27	32.707,00	32.707,00	32.707,00
E.2.01.01.02 Cap. 230 Art. 1	FONDO PEREQUATIVO - QUOTA ONERI CONTRATTO DEL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	3.470,75	19.820,75	16.350,00	16.350,00	16.350,00
E.2.01.01.02 Cap. 235 Art. 1	FONDO PEREQUATIVO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	40.131,89	205.131,89	165.000,00	163.200,00	163.200,00
E.2.01	**Trasferimenti correnti**	**118.610,91**	**459.870,91**	**341.260,00**	**226.398,00**	**226.398,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.01.01 Cap. 760 Art. 1	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE - SCARICHI CIVILI - RILEVANTE AI FINI IVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	34.000,00	64.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
E.3.01.01.01 Cap. 850 Art. 20	PROVENTI DALLA CESSIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	6.702,50	14.702,50	8.000,00	8.000,00	8.000,00
E.3.01.01.01 Cap. 980 Art. 1	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	12.900,00	12.900,00	12.900,00	12.900,00
E.3.01.02.01 Cap. 870 Art. 0	PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI - PESA PUBBLICA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
E.3.01.02.01 Cap. 625 Art. 1	DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE ED ALTRI ATTI UFFICIO TECNICO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
E.3.01.02.01 Cap. 630 Art. 2	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	70,00	70,00	70,00	70,00
E.3.01.02.01 Cap. 630 Art. 3	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
E.3.01.02.01 Cap. 700 Art. 1	PROVENTI DA IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	75,00	675,00	600,00	600,00	600,00
E.3.01.03.01 Cap. 620 Art. 20	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	350,00	350,00	350,00	350,00
E.3.01	**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	**40.777,50**	**96.297,50**	**55.520,00**	**55.520,00**	**55.520,00**
E.3.04.02.03 Cap. 1105 Art. 20	DIVIDENDI DI SOCIETA' R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
E.3.04	**Altre entrate da redditi da capitale**	**0,00**	**1.600,00**	**1.600,00**	**1.600,00**	**1.600,00**
E.3.05.02.01 Cap. 1300 Art. 1	CONCORSI E RIMBORSI SPESE DEL PERSONALE RELATIVI A FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,63	0,63	0,00	0,00	0,00
E.3.05.02.02 Cap. 1620 Art. 0	IVA A CREDITO SU ATTIVITA' COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	23.100,00	23.100,00	23.100,00	23.100,00
E.3.05.02.03 Cap. 1625 Art. 25	CONTABILIZZAZIONE FATTURE IN COMPENSAZIONE - UNA TANTUM R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	9,32	9,32	0,00	0,00	0,00
E.3.05.02.03 Cap. 1470 Art. 1	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - FUNZIONI INERENTI TERRITORIO E AMBIENTE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.05	**Rimborsi e altre entrate correnti**	**9,95**	**23.209,95**	**23.200,00**	**23.200,00**	**23.200,00**
E.4.02.01.02 Cap. 1800 Art. 50	TRASFERIMENTO DALLO STATO (TRAMITE PAT) PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	81.300,00	91.300,00	10.000,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02 Cap. 1800 Art. 60	TRASFERIMENTO DALLO STATO (TRAMITE PAT) PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	159.664,05	209.664,05	50.000,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02 Cap. 1900 Art. 16	BUDGET PROVINCIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	35.424,39	100.624,39	65.200,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02 Cap. 1910 Art. 0	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI PARTE IN CONTO CAPITALE- FIM R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	41.626,55	56.626,55	15.000,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02 Cap. 1960 Art. 3	TRASFERIMENTO PER SOMMA URGENZA PER MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	220.000,64	247.800,64	27.800,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02 Cap. 1960 Art. 6	CONTRIBUTO IN C/CAPITALE DALLA PAT PER LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADA COMUNALE BOSCO MANDERA - COL DEI CARLI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	5.592,87	5.592,87	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02 Cap. 1960 Art. 8	TRASFERIMENTO PROVINCIALE PIANO SVILUPPO RURALE - PSR R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	30.124,54	30.124,54	0,00	0,00	0,00
E.4.02.03.03 Cap. 2715 Art. 1	FONDO TRASFERIMENTI BIM IN CONTO CAPITALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	5.158,30	66.940,30	61.782,00	0,00	0,00
E.4.02	**Contributi agli investimenti**	**578.891,34**	**808.673,34**	**229.782,00**	**0,00**	**0,00**
E.7.01.01.01 Cap. 3010 Art. 0	ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
E.7.01	**Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere**	**0,00**	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**
E.9.01.01.02 Cap. 6002 Art. 3	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
E.9.01.01.02 Cap. 6002 Art. 6	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
E.9.01.02.01 Cap. 6002 Art. 1	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
E.9.01.02.01 Cap. 6002 Art. 2	RITENUTE ERARIALI AD AMMINISTRATORI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.9.01.02.02 Cap. 6001 Art. 1	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
E.9.01.03.01 Cap. 6002 Art. 10	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	11.205,06	41.205,06	30.000,00	30.000,00	30.000,00
E.9.01.99.01 Cap. 6005 Art. 8	CONTABILIZZAZIONE ENTRATE NON ANDATE A BUON FINE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.01.99.03 Cap. 6006 Art. 0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.9.01	**Entrate per partite di giro**	**11.205,06**	**378.205,06**	**367.000,00**	**367.000,00**	**367.000,00**
E.9.02.04.01 Cap. 6004 Art. 0	DEPOSITI CAUZIONALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
E.9.02.05.01 Cap. 6007 Art. 10	INCASSO DIRITTI EMISSONE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE DA RIVERSARE ALLO STATO R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
E.9.02.05.01 Cap. 6005 Art. 27	IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
E.9.02.99.99 Cap. 6005 Art. 30	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.02.99.99 Cap. 6003 Art. 37	RITENUTE SINDACALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	120,00	120,00	120,00	120,00
E.9.02	**Entrate per conto terzi**	**0,00**	**38.420,00**	**38.420,00**	**38.420,00**	**38.420,00**
	Totale Entrata	749.494,76	2.270.581,73	1.269.582,00	924.938,00	924.938,00
Totale Resp. SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO		749.494,76	2.270.581,73	1.269.582,00	924.938,00	924.938,00
Totale Area SF00SERVIZIO FINANZIARIO		749.494,76	2.270.581,73	1.269.582,00	924.938,00	924.938,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SS00SEGRETARIO COMUNALE						
SS00 - SEGRETARIO COMUNALE						
ENTRATA						
E.2.01.01.01 Cap. 205 Art. 4	CONTRIBUTI DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER IL SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	13.734,36	27.468,36	13.734,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02 Cap. 305 Art. 1	TRASFERIMENTO PROVINCIALE PER FUNZIONI RIGUARDANTI IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - LAVORI SOCIALMENTE UTILI E PROGETTONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	21.272,31	42.272,31	21.000,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02 Cap. 530 Art. 1	CONTRIBUTI DALLA PROVINCIA PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE, REFERENDUM E RILEVAZIONI STATISTICHE - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	82,50	82,50	0,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02 Cap. 555 Art. 3	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI RONCHI VALSUGANA PER CONVENZIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
E.2.01	**Trasferimenti correnti**	**35.089,17**	**101.823,17**	**66.734,00**	**32.000,00**	**32.000,00**
E.3.01.01.01 Cap. 960 Art. 1	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI (PARTI LEGNA) RILEVANTE FINI IVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
E.3.01.01.01 Cap. 960 Art. 2	PROVENTI DALLA VENDITA DI LEGNAME - RILEVANTE IVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	24.479,89	42.160,89	17.681,00	4.000,00	4.000,00
E.3.01.01.01 Cap. 960 Art. 5	RECUPERO DELLE SPESE DI FATTURAZIONE DEL LEGNAME - RILEVANTE IVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E.3.01.02.01 Cap. 795 Art. 1	PROVENTI DA SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
E.3.01.02.01 Cap. 605 Art. 1	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.3.01.02.01 Cap. 605 Art. 2	DIRITTI DI NOTIFICA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.01.03.01 Cap. 980 Art. 6	PROVENTI DERIVANTI DALLA CONCESSIONE PER LA DISTRIBUZIONE DEL GAS METANO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	530,00	530,00	530,00	530,00
E.3.01.03.02 Cap. 950 Art. 0	CANONE LOCAZIONE RAI WAY R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
E.3.01.03.02 Cap. 980 Art. 5	FITTI ATTIVI - CONCESSIONI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.295,20	11.795,20	9.500,00	9.500,00	9.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.03.02 Cap. 955 Art. 1	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI - MALGHE E PASCOLI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00
E.3.01.03.02 Cap. 1300 Art. 28	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	327,37	627,37	300,00	300,00	300,00
E.3.01	**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	**27.102,46**	**105.463,46**	**78.361,00**	**64.680,00**	**64.680,00**
E.3.02.02.99 Cap. 655 Art. 0	SANZIONI AMMINISTRATIVE A FAMIGLIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.03.01 Cap. 650 Art. 1	SANZIONI AMMINISTRATIVE AD IMPRESE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
E.3.02	**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**1.000,00**	**1.100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
E.3.05.02.01 Cap. 1300 Art. 25	RIMBORSI SPESE DEL PERSONALE IN CONVENZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00
E.3.05.02.03 Cap. 1300 Art. 20	RIMBORSI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	640,50	640,50	0,00	0,00	0,00
E.3.05.02.03 Cap. 1300 Art. 37	RIMBORSO SPESE CONTRATTUALI DA ALTRI SOGGETTI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
E.3.05.02.03 Cap. 1300 Art. 38	RIMBORSO SPESE CONTRATTUALI DA PRIVATI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
E.3.05	**Rimborsi e altre entrate correnti**	**7.640,50**	**10.240,50**	**2.600,00**	**2.600,00**	**2.600,00**
E.9.02.99.99 Cap. 6003 Art. 35	RITENUTE AL PERSONALE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
E.9.02.99.99 Cap. 6005 Art. 6	VERSAMENTO ASSICURAZIONI VOLONTARIE DEGLI AMMINISTRATORI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
E.9.02	**Entrate per conto terzi**	**0,00**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**
	Totale Entrata	70.832,13	221.327,13	150.495,00	102.080,00	102.080,00
Totale Resp. SS00 - SEGRETARIO COMUNALE		70.832,13	221.327,13	150.495,00	102.080,00	102.080,00
Totale Area SS00SEGRETARIO COMUNALE		70.832,13	221.327,13	150.495,00	102.080,00	102.080,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
ST00SERVIZIO TECNICO						
ST00 - SERVIZIO TECNICO						
ENTRATA						
E.4.05.01.01 Cap. 2700 Art. 0	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
E.4.05.01.01 Cap. 2705 Art. 0	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
E.4.05	**Altre entrate in conto capitale**	**0,00**	**15.000,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**
	Totale Entrata	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Totale Resp. ST00 - SERVIZIO TECNICO		0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Totale Area ST00SERVIZIO TECNICO		0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00

COMUNE DI TORCEGNO

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
GI00							
GIU - GIUNTA COMUNALE							
		SPESA					
01.01.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
Cap. 10112	Art. 1						
01.01.1	U.1.03.02.01	COMPENSO AL REVISORI DEI CONTI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	3.679,52	7.479,52	3.800,00	3.800,00	3.800,00
Cap. 10113	Art. 5						
01.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**3.679,52**	**8.479,52**	**4.800,00**	**4.300,00**	**4.300,00**
01.02.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' DI RISULTATO - SEGRETARIO COMUNALE R.Serv. : GC00 -	4.830,00	9.660,00	4.830,00	4.830,00	4.830,00
Cap. 10121	Art. 2						
01.02.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**4.830,00**	**9.660,00**	**4.830,00**	**4.830,00**	**4.830,00**
01.02.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO - SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	257,10	857,10	600,00	600,00	600,00
Cap. 10123	Art. 21						
01.02.1	U.1.03.02.99	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - GAL ORIENTALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10125	Art. 6						
01.02.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**257,10**	**1.357,10**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**
01.03.1	U.1.03.02.17	COMPENSO SERVIZIO TESORERIA E CONTO ECONOMALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	3.833,98	6.433,98	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 10133	Art. 1						
01.03.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**3.833,98**	**6.433,98**	**2.600,00**	**2.600,00**	**2.600,00**
01.06.1	U.1.03.02.10	SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI, STUDI E PROGETTAZIONI, CONTABILITA' E LAVORI, ECC. R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	5.623,74	25.623,74	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 10163	Art. 1						
01.06.1	U.1.03.02.10	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI IN MATERIA AMBIENTALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00
Cap. 10163	Art. 7						
01.06.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**5.623,74**	**25.973,74**	**20.350,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.06.1	U.1.09.01.01	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER UFFICIO TECNICO COMUNALE - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	3.600,00	3.600,00	0,00	0,00
Cap. 10135	Art. 2						
01.06.1	**U.1.09**	**Rimborsi e poste correttive delle entrate**	**0,00**	**3.600,00**	**3.600,00**	**0,00**	**0,00**
01.11.1	U.1.03.02.11	SPESE LEGALI IN DIFESA DEL COMUNE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.675,07	3.175,07	1.500,00	0,00	0,00
Cap. 10183	Art. 10						
01.11.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**1.675,07**	**3.175,07**	**1.500,00**	**0,00**	**0,00**
01.11.1	U.1.04.01.02	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	950,00	950,00	950,00	950,00
Cap. 10125	Art. 2						
01.11.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**950,00**	**950,00**	**950,00**	**950,00**
04.02.2	U.2.03.01.02	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA SCUOLA MATERNA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	495,00	495,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20417	Art. 1						
04.02.2	**U.2.03**	**Contributi agli investimenti**	**495,00**	**495,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO ANNUALE A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA DELL'ECOMUSEO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.680,00	1.680,00	1.680,00	1.680,00
Cap. 10525	Art. 6						
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI/RICREATIVE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00
Cap. 10525	Art. 7						
05.02.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**1.980,00**	**1.980,00**	**1.680,00**	**1.680,00**
05.02.2	U.2.05.99.99	RELIAZZAZIONE LIBRO STORICO - ARTISTICO TORCEGNO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	5.988,60	5.988,60	0,00	0,00	0,00
Cap. 20526	Art. 1						
05.02.2	**U.2.05**	**Altre spese in conto capitale**	**5.988,60**	**5.988,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
06.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Cap. 10635	Art. 1						
06.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**0,00**	**0,00**
06.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER PIANO GIOVANI DI ZONA R.Serv. : GC00 -	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 10525	Art. 1						
06.02.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**250,00**	**250,00**	**250,00**	**250,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
07.01.1	U.1.04.03.02	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - AZIENDA PER IL TURISMO A.P.T. R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 10715	Art. 1						
07.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**750,00**	**750,00**	**750,00**	**750,00**
11.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI E AD ALTRI ENTI ED ASSOCIAZIONI DELLA PROTEZIONE CIVILE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 10935	Art. 2						
11.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**5.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**
12.05.1	U.1.02.01.06	SOSTITUZIONE DEL COMUNE PAGAMENTO TARI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.328,34	2.328,34	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 11200	Art. 14						
12.05.1	U.1.02.01.06	SOSTITUZIONE AL PAGAMENTO DEL 10% DELLA QUOTA FISSA DELLA TARI PER GLI ALBERGHI CON E SENZA RISTORANTI (COVID) - UNA TANUTM R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	4.277,80	4.277,80	0,00	0,00	0,00
Cap. 11200	Art. 15						
12.05.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**5.606,14**	**6.606,14**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
12.05.1	U.1.04.02.05	TRASFERIMENTO ALLE FAMIGLIE PER BONUS NATALITA' - MARCHIO FAMILY R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 11045	Art. 8						
12.05.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**600,00**	**600,00**	**600,00**	**600,00**
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI DIVERSI NEL CAMPO DEL SOCIALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00
Cap. 11045	Art. 4						
12.08.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**200,00**	**200,00**	**0,00**	**0,00**
12.09.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTI IN CCONTO CAPITALE ALLA PARROCHIA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 21057	Art. 1						
12.09.2	**U.2.03**	**Contributi agli investimenti**	**0,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**
14.01.1	U.1.04.03.99	TRASFERIMENTI AD IMPRESE PER IL SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	20.600,64	34.334,64	13.734,00	0,00	0,00
Cap. 11165	Art. 1						
14.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**20.600,64**	**34.334,64**	**13.734,00**	**0,00**	**0,00**
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10181	Art. 11						
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA DI CASSA PER SPESE FINALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10181	Art. 12						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
20.01.1	**U.1.10**	**Altre spese correnti**	**0,00**	**50.000,00**	**10.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
		Totale Spesa	52.589,79	176.833,79	84.244,00	28.560,00	28.560,00
Totale Resp. GIU - GIUNTA COMUNALE			52.589,79	176.833,79	84.244,00	28.560,00	28.560,00
Totale Area GI00			52.589,79	176.833,79	84.244,00	28.560,00	28.560,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SA00 SERVIZIO ANAGRAFE							
SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE							
		SPESA					
01.07.1	U.1.03.01.01	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00
Cap. 10172	Art. 11						
01.07.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10172	Art. 5						
01.07.1	U.1.03.02.13	SPESE PER RILEGATURA ATTI - ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	450,00	450,00	0,00	0,00
Cap. 10172	Art. 26						
01.07.1	U.1.03.02.19	CANONI APPLICATIVI SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 10733	Art. 3						
01.07.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**3.320,00**	**3.320,00**	**2.870,00**	**2.870,00**
		Totale Spesa	0,00	3.320,00	3.320,00	2.870,00	2.870,00
Totale Resp. SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE			0,00	3.320,00	3.320,00	2.870,00	2.870,00
Totale Area SA00 SERVIZIO ANAGRAFE			0,00	3.320,00	3.320,00	2.870,00	2.870,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SE00 SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE							
SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE							
SPESA							
01.03.1	U.1.09.99.04	RESTITUZIONI E RIMBORSI A FAMIGLIE DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	2.800,00	2.800,00	1.400,00	1.400,00
Cap. 10138	Art. 1						
01.03.1	**U.1.09**	**Rimborsi e poste correttive delle entrate**	**0,00**	**2.800,00**	**2.800,00**	**1.400,00**	**1.400,00**
01.04.1	U.1.09.99.02	SGRAVI E RIMBORSI AD ENTI PUBBLICI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	16.205,00	16.205,00	0,00	0,00
Cap. 10145	Art. 7						
01.04.1	U.1.09.99.04	SGRAVI E RIMBORSI A FAMIGLIE DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10145	Art. 1						
01.04.1	**U.1.09**	**Rimborsi e poste correttive delle entrate**	**0,00**	**17.205,00**	**17.205,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
		Totale Spesa	0,00	20.005,00	20.005,00	2.900,00	2.900,00
Totale Resp. SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE			0,00	20.005,00	20.005,00	2.900,00	2.900,00
Totale Area SE00 SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE			0,00	20.005,00	20.005,00	2.900,00	2.900,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SF00 SERVIZIO FINANZIARIO							
SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO							
		SPESA					
01.01.1	U.1.02.01.01	IRAP ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Cap. 10117	Art. 1						
01.01.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**2.900,00**	**2.900,00**	**2.900,00**	**2.900,00**
01.02.1	U.1.01.01.01	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	406,14	1.406,14	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10121	Art. 15						
01.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00
Cap. 10121	Art. 3						
01.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 10121	Art. 25						
01.02.1	U.1.01.02.01	INAIL - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
Cap. 10121	Art. 33						
01.02.1	U.1.01.02.02	ASSEGNO AL NUCLEO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	95,00	95,00	0,00	0,00
Cap. 10121	Art. 28						
01.02.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**406,14**	**21.451,14**	**21.045,00**	**20.950,00**	**20.950,00**
01.02.1	U.1.02.01.01	IRAP SU RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00
Cap. 10127	Art. 3						
01.02.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**5.600,00**	**5.600,00**	**5.600,00**	**5.600,00**
01.02.1	U.1.04.01.02	QUOTA PARTE DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALL'ART 42 DELLA LEGGE 8.6.1962, N. 604 E S.M. (L.R. 10/98, ART. 18, COMMA 121) R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 10125	Art. 1						
01.02.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
01.03.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00
Cap. 10131	Art. 2						
01.03.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 10131	Art. 25						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.03.1	U.1.01.02.01	INAIL - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	80,00	80,00	80,00	80,00
Cap. 10131	Art. 33						
01.03.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**8.880,00**	**8.880,00**	**8.880,00**	**8.880,00**
01.03.1	U.1.02.01.01	IRAP SU RETRIBUZIONE SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10137	Art. 1						
01.03.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**2.500,00**	**2.500,00**	**2.500,00**	**2.500,00**
01.03.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00
Cap. 10132	Art. 7						
01.03.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 10132	Art. 10						
01.03.1	U.1.03.02.11	INCARICO TENUTA ATTIVITA' COMMERCIALE DELL'ENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 10133	Art. 11						
01.03.1	U.1.03.02.19	SPESE PER AGGIORNAMENTO INVENTARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00
Cap. 10153	Art. 15						
01.03.1	U.1.03.02.19	CANONI APPLICATIVI SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	640,50	5.940,50	5.300,00	5.300,00	5.300,00
Cap. 10133	Art. 3						
01.03.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**640,50**	**10.090,50**	**9.450,00**	**9.350,00**	**9.350,00**
01.03.1	U.1.07.06.04	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 10136	Art. 1						
01.03.1	**U.1.07**	**Interessi passivi**	**0,00**	**50,00**	**50,00**	**50,00**	**50,00**
01.03.2	U.2.04.01.02	INTEGRAZIONE FONDO STRATEGICO TERRITORIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20187	Art. 2						
01.03.2	**U.2.04**	**Altri trasferimenti in conto capitale**	**1.000,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.04.1	U.1.03.02.19	SPESE PER RISCOSSIONE ENTRATE DAL CONCESSIONARIO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	250,00	550,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 10143	Art. 4						
01.04.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**250,00**	**550,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
01.05.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
Cap. 10511	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.01.02.01	INAIL - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 10511	Art. 33						
01.05.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**7.600,00**	**7.600,00**	**7.600,00**	**7.600,00**
01.05.1	U.1.02.01.01	IRAP SU RETRIBUZIONE SERVIZIO BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 10517	Art. 1						
01.05.1	U.1.02.01.06	RIFIUTI IMMOBILI VARI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	179,34	879,34	700,00	700,00	700,00
Cap. 10523	Art. 28						
01.05.1	U.1.02.01.06	RIFIUTI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.500,00	2.700,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 10523	Art. 30						
01.05.1	U.1.02.01.06	RIFIUTI EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	150,00	300,00	150,00	150,00	150,00
Cap. 10523	Art. 35						
01.05.1	U.1.02.01.09	TASSE AUTOMOBILISTICHE - AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 10507	Art. 4						
01.05.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**1.829,34**	**6.279,34**	**4.450,00**	**4.450,00**	**4.450,00**
01.05.1	U.1.03.02.05	ACQUA IMMOBILI VARI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	311,81	811,81	500,00	500,00	500,00
Cap. 10522	Art. 4						
01.05.1	U.1.03.02.05	ACQUA CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	136,80	286,80	150,00	150,00	150,00
Cap. 10522	Art. 7						
01.05.1	U.1.03.02.05	TELEFONO FISSO AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	120,50	770,50	650,00	650,00	650,00
Cap. 10522	Art. 15						
01.05.1	U.1.03.02.05	TELEFONO FISSO IMMOBILI VARI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	202,10	1.202,10	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10522	Art. 20						
01.05.1	U.1.03.02.05	ACQUA EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	86,80	266,80	180,00	180,00	180,00
Cap. 10522	Art. 26						
01.05.1	U.1.03.02.05	TELEFONO FISSO EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	106,95	1.206,95	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 10522	Art. 45						
01.05.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI VARI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	163,10	1.263,10	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 10500	Art. 30						
01.05.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	387,44	1.287,44	900,00	900,00	900,00
Cap. 10500	Art. 32						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	486,91	2.686,91	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 10500	Art. 35						
01.05.1	U.1.03.02.05	RISCALDAMENTO IMMOBILI VARI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.254,70	3.254,70	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10500	Art. 36						
01.05.1	U.1.03.02.05	RISCALDAMENTO CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	835,12	2.435,12	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 10500	Art. 38						
01.05.1	U.1.03.02.05	RISCALDAMENTO EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.717,35	3.917,35	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 10500	Art. 40						
01.05.1	U.1.03.02.05	TELEFONO MOBILE CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	213,99	713,99	500,00	500,00	500,00
Cap. 10152	Art. 16						
01.05.1	U.1.03.02.09	SPESE AMMINISTRATIVE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO - SPESA RILEVANTE IVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 10503	Art. 23						
01.05.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**6.023,57**	**20.303,57**	**14.280,00**	**14.280,00**	**14.280,00**
01.06.1	U.1.01.02.01	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	10.700,00	10.700,00	10.700,00	10.700,00
Cap. 10161	Art. 3						
01.06.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10161	Art. 25						
01.06.1	U.1.01.02.01	INAIL - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	530,00	530,00	530,00	530,00
Cap. 10161	Art. 33						
01.06.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**12.730,00**	**12.730,00**	**12.730,00**	**12.730,00**
01.06.1	U.1.02.01.01	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TECNICO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Cap. 10167	Art. 1						
01.06.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**3.600,00**	**3.600,00**	**3.600,00**	**3.600,00**
01.07.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.900,00	5.900,00	5.900,00	5.900,00
Cap. 10171	Art. 2						
01.07.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 10171	Art. 25						
01.07.1	U.1.01.02.01	INAIL - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	70,00	70,00	70,00	70,00
Cap. 10171	Art. 33						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.07.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**6.770,00**	**6.770,00**	**6.770,00**	**6.770,00**
01.07.1	U.1.02.01.01	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E LEVA MILITARE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Cap. 10177	Art. 1						
01.07.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**1.900,00**	**1.900,00**	**1.900,00**	**1.900,00**
01.10.1	U.1.02.01.99	IMPOSTA SOSTITUTIVA 11% RIVALUTAZIONE FONDO TFR ACCANTONATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10207	Art. 100						
01.10.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
01.10.1	U.1.03.02.16	SERVIZIO DI PREDISPOSIZIONE ED EVENTUALE INVIO DELLE CERTIFICAZIONI UNICHE E DEI 770 DI DIPENDENTI, AMMINISTRATORI E LAVORATORI AUTONOMI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 10123	Art. 55						
01.10.1	U.1.03.02.16	AFFIDO ESTERNO SERVIZIO STIPENDI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	310,61	1.610,61	1.300,00	1.450,00	1.650,00
Cap. 10123	Art. 15						
01.10.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**310,61**	**1.710,61**	**1.400,00**	**1.550,00**	**1.750,00**
01.11.1	U.1.02.01.06	RIFIUTI MUNICIPIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	215,82	515,82	300,00	300,00	300,00
Cap. 10123	Art. 28						
01.11.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**215,82**	**515,82**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
01.11.1	U.1.03.02.05	TELEFONO FISSO MUNICIPIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	439,20	1.039,20	600,00	600,00	600,00
Cap. 10123	Art. 29						
01.11.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA MUNICIPIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	505,63	2.605,63	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 10123	Art. 32						
01.11.1	U.1.03.02.05	ACQUA MUNICIPIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	103,28	233,28	130,00	130,00	130,00
Cap. 10123	Art. 26						
01.11.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**1.048,11**	**3.878,11**	**2.830,00**	**2.830,00**	**2.830,00**
01.11.1	U.1.10.03.01	IVA A DEBITO SERVIZI ED ATTIV. COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	20.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10187	Art. 1						
01.11.1	**U.1.10**	**Altre spese correnti**	**0,00**	**20.000,00**	**20.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
04.01.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE INFANZIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	484,46	984,46	500,00	0,00	0,00
Cap. 10422	Art. 34						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
04.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**484,46**	**984,46**	**500,00**	**0,00**	**0,00**
05.02.1	U.1.02.01.99	IMPOSTE E TASSE ATTUAZIONE PIANO CULTURALE COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	87,60	337,60	250,00	0,00	0,00
Cap. 10522	Art. 8						
05.02.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**87,60**	**337,60**	**250,00**	**0,00**	**0,00**
06.01.1	U.1.02.01.06	RIFIUTI IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	350,00	700,00	350,00	350,00	350,00
Cap. 10623	Art. 34						
06.01.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**350,00**	**700,00**	**350,00**	**350,00**	**350,00**
06.01.1	U.1.03.02.05	RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.771,35	5.371,35	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Cap. 10624	Art. 25						
06.01.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	986,67	3.986,67	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10600	Art. 32						
06.01.1	U.1.03.02.05	ACQUA IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	294,32	644,32	350,00	350,00	350,00
Cap. 10600	Art. 33						
06.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**3.052,34**	**10.002,34**	**6.950,00**	**6.950,00**	**6.950,00**
06.01.2	U.2.03.01.02	COMPARTECIPAZIONE CON LA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER REALIZZAZIONE IMPIANTO NATATORIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	998,93	998,93	0,00	0,00	0,00
Cap. 20637	Art. 2						
06.01.2	**U.2.03**	**Contributi agli investimenti**	**998,93**	**998,93**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09.02.1	U.1.03.02.05	ACQUA PARCHI E GIARDINI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	9,87	19,87	10,00	10,00	10,00
Cap. 10900	Art. 33						
09.02.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**9,87**	**19,87**	**10,00**	**10,00**	**10,00**
09.04.1	U.1.03.02.05	TELEFONO MOBILE - ACQUEDOTTO COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	94,42	594,42	500,00	500,00	500,00
Cap. 10922	Art. 39						
09.04.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA ACQUEDOTTO COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	531,26	2.331,26	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 10943	Art. 7						
09.04.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA DEPURATORE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	296,60	946,60	650,00	650,00	650,00
Cap. 10943	Art. 8						
09.04.1	U.1.03.02.07	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - RILEVANTE IVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10944	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.04.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**922,28**	**4.872,28**	**3.950,00**	**3.950,00**	**3.950,00**
09.04.1	U.1.04.01.02	VERSAMENTO ALLA PAT DEL CANONE DELLA DEPURAZIONE - RILEVANTE IVA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	33.882,39	63.882,39	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 10943	Art. 12						
09.04.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**33.882,39**	**63.882,39**	**30.000,00**	**30.000,00**	**30.000,00**
09.05.1	U.1.04.01.02	VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE E ALTRI INTERVENTI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	4.000,00	4.000,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10155	Art. 11						
09.05.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**4.000,00**	**4.000,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
10.05.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI E ONERI CARICO ENTE - VIABILITA' R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
Cap. 10811	Art. 2						
10.05.1	U.1.01.02.01	INAIL - VIABILITA' R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	475,00	475,00	475,00	475,00
Cap. 10811	Art. 33						
10.05.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**7.675,00**	**7.675,00**	**7.675,00**	**7.675,00**
10.05.1	U.1.02.01.01	IRAP SU RETRIBUZIONE SERVIZIO VIABILITA' R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 10817	Art. 1						
10.05.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**2.300,00**	**2.300,00**	**2.300,00**	**2.300,00**
10.05.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	6.781,25	24.781,25	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 10823	Art. 1						
10.05.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**6.781,25**	**24.781,25**	**18.000,00**	**18.000,00**	**18.000,00**
12.09.1	U.1.02.01.06	RIFIUTI CIMITERI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.386,79	3.886,79	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10623	Art. 35						
12.09.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**1.386,79**	**3.886,79**	**2.500,00**	**2.500,00**	**2.500,00**
12.09.1	U.1.03.02.05	ACQUA LUOGHI DI CULTO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	94,32	174,32	80,00	80,00	80,00
Cap. 10503	Art. 26						
12.09.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**94,32**	**174,32**	**80,00**	**80,00**	**80,00**
20.02.1	U.1.10.01.03	ACCANTONAMENTO FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' PARTE CORRENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	4.201,00	4.201,00	4.201,00
Cap. 10081	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
20.02.1	**U.1.10**	**Altre spese correnti**	**0,00**	**0,00**	**4.201,00**	**4.201,00**	**4.201,00**
50.02.4	U.4.03.01.02	RIMBORSO ALLA PROVINCIA QUOTA CAPITALE MUTUI ESTINTI ANTICIPATAMENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	4.704,00	4.704,00	4.704,00	4.704,00
Cap. 31305	Art. 0						
50.02.4	**U.4.03**	**Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine**	**0,00**	**4.704,00**	**4.704,00**	**4.704,00**	**4.704,00**
60.01.5	U.5.01.01.01	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Serv. : GC00 -	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 30131	Art. 1						
60.01.5	**U.5.01**	**Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere**	**0,00**	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**
99.01.7	U.7.01.01.02	VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Cap. 40002	Art. 3						
99.01.7	U.7.01.01.02	VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 40002	Art. 6						
99.01.7	U.7.01.02.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 40002	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.02.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI AD AMMINISTRATORI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 40002	Art. 2						
99.01.7	U.7.01.02.02	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 40001	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.03.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 40002	Art. 10						
99.01.7	U.7.01.99.01	CONTABILIZZAZIONE SPESE NON ANDATE A BUON FINE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 40005	Art. 8						
99.01.7	U.7.01.99.03	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 40006	Art. 0						
99.01.7	**U.7.01**	**Uscite per partite di giro**	**0,00**	**367.000,00**	**367.000,00**	**367.000,00**	**367.000,00**
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	20.865,96	50.865,96	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 40004	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.05.01	VERSAMENTO QUOTA EMISSIONE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE R.Serv. : SA00 - SERVIZIO ANAGRAFE	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 40007	Art. 10						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
99.01.7	U.7.02.05.01	IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	608,06	1.408,06	800,00	800,00	800,00
Cap. 40005	Art. 7						
99.01.7	U.7.02.99.99	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 40005	Art. 3						
99.01.7	U.7.02.99.99	RITENUTE SINDACALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	120,00	120,00	120,00	120,00
Cap. 40003	Art. 37						
99.01.7	**U.7.02**	**Uscite per conto terzi**	**21.474,02**	**59.894,02**	**38.420,00**	**38.420,00**	**38.420,00**
		Totale Spesa	81.248,34	895.122,34	818.075,00	804.780,00	804.980,00
Totale Resp. SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO			81.248,34	895.122,34	818.075,00	804.780,00	804.980,00
Totale Area SF00 SERVIZIO FINANZIARIO			81.248,34	895.122,34	818.075,00	804.780,00	804.980,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
SS00 SEGRETARIO COMUNALE							
SS00 - SEGRETARIO COMUNALE							
		SPESA					
01.01.1	U.1.03.02.01	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	31.280,00	31.280,00	31.280,00	31.280,00
Cap. 10113	Art. 1						
01.01.1	U.1.03.02.01	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI E COMPONENTI COMMISSIONI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.680,00	3.980,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 10113	Art. 2						
01.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**1.680,00**	**35.260,00**	**33.580,00**	**33.580,00**	**33.580,00**
01.01.1	U.1.10.04.99	ASSICURAZIONI RC, TUTELA LEGALE COLPA LIEVE E KASKO AMMINISTRATORI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10113	Art. 6						
01.01.1	**U.1.10**	**Altre spese correnti**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
01.02.1	U.1.01.01.01	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	59.500,00	59.500,00	59.500,00	59.500,00
Cap. 10121	Art. 1						
01.02.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**59.500,00**	**59.500,00**	**59.500,00**	**59.500,00**
01.02.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO SERVIZIO SEGRETERIA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00
Cap. 10122	Art. 7						
01.02.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 10122	Art. 10						
01.02.1	U.1.03.02.02	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	60,84	260,84	200,00	200,00	200,00
Cap. 10121	Art. 21						
01.02.1	U.1.03.02.13	SPESE PER RILEGATURA ATTI - SEGRETERIA GENERALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 10122	Art. 17						
01.02.1	U.1.03.02.18	VISITE MEDICHE - PERSONALE UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	52,00	552,00	500,00	150,00	500,00
Cap. 10123	Art. 38						
01.02.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**112,84**	**1.962,84**	**1.850,00**	**1.200,00**	**1.550,00**
01.02.1	U.1.04.01.02	RIMBORSO AL COMUNE DI RONCHI VALSUGANA DELLA QUOTA RELATIVA ALL'ATTIVAZIONE DELLE NUOVE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	390,00	390,00	0,00	0,00
Cap. 10125	Art. 5						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.02.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**390,00**	**390,00**	**0,00**	**0,00**
01.03.1	U.1.01.01.01	STIPENDI E ASSEGNI FISSI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	25.200,00	25.200,00	25.200,00	25.200,00
Cap. 10131	Art. 7						
01.03.1	U.1.01.01.01	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	752,00	1.439,00	687,00	687,00	687,00
Cap. 10131	Art. 12						
01.03.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	3.749,46	5.349,46	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 10131	Art. 52						
01.03.1	U.1.01.02.01	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00
Cap. 10131	Art. 3						
01.03.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**4.501,46**	**33.588,46**	**29.087,00**	**27.487,00**	**27.487,00**
01.03.1	U.1.03.02.02	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	79,20	279,20	200,00	200,00	200,00
Cap. 10131	Art. 23						
01.03.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	187,00	587,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 10133	Art. 2						
01.03.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**266,20**	**866,20**	**600,00**	**600,00**	**600,00**
01.04.1	U.1.04.01.02	RIMBORSO SPESA GESTIONE ASSOCIATA TRIBUTI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	14.000,00	28.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 10145	Art. 13						
01.04.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**14.000,00**	**28.000,00**	**14.000,00**	**14.000,00**	**14.000,00**
01.05.1	U.1.01.01.01	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	22.800,00	22.800,00	22.800,00	22.800,00
Cap. 10511	Art. 1						
01.05.1	U.1.01.01.01	LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	690,33	690,33	0,00	0,00	0,00
Cap. 10511	Art. 12						
01.05.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' MANSIONI POLIVALENTI, ATTIVITA' DISAGIATE, CHIAMATA FUORI ORARIO ED IMMEDIATO INTERVENTO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.420,00	4.840,00	2.420,00	2.420,00	2.420,00
Cap. 10511	Art. 50						
01.05.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**3.110,33**	**28.330,33**	**25.220,00**	**25.220,00**	**25.220,00**
01.05.1	U.1.03.01.02	BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10152	Art. 31						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO - OPERAI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	130,00	630,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10153	Art. 6						
01.05.1	U.1.03.02.18	VISITE MEDICHE - OPERAI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	150,00	650,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10153	Art. 25						
01.05.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**280,00**	**1.780,00**	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
01.05.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI TELVE PER PROGETTO SOVRACCOMUNALE "INTERVENTO 19" ABBELLIMENTO RURALE - ASSOCIAZIONE FORESTE DELLA VALSUGANA CENTRALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	4.139,44	6.639,44	2.500,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10155	Art. 40						
01.05.1	U.1.04.01.02	QUOTA PARTECIPAZIONE C.M.F. ANNI PREGRESSI - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	3.150,00	3.150,00	0,00	0,00
Cap. 10155	Art. 60						
01.05.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**4.139,44**	**9.789,44**	**5.650,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
01.05.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 10123	Art. 36						
01.05.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONI IMMOBILI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 10153	Art. 11						
01.05.1	**U.1.10**	**Altre spese correnti**	**0,00**	**6.100,00**	**6.100,00**	**6.100,00**	**6.100,00**
01.06.1	U.1.01.01.01	STIPENDIO ED ASSEGNI FISSI - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	29.300,00	29.300,00	29.300,00	29.300,00
Cap. 10161	Art. 1						
01.06.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	5.180,00	10.360,00	5.180,00	5.180,00	5.180,00
Cap. 10161	Art. 6						
01.06.1	U.1.01.01.01	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	752,00	1.504,00	752,00	752,00	752,00
Cap. 10161	Art. 10						
01.06.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	3.416,74	10.416,74	7.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10161	Art. 15						
01.06.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**9.348,74**	**51.580,74**	**42.232,00**	**37.232,00**	**37.232,00**
01.06.1	U.1.03.02.02	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	73,24	273,24	200,00	200,00	200,00
Cap. 10161	Art. 21						
01.06.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO - UFFICIO TECNICO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 10163	Art. 3						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.06.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**73,24**	**573,24**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
01.07.1	U.1.01.01.01	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	19.200,00	19.200,00	19.200,00	19.200,00
Cap. 10171	Art. 1						
01.07.1	U.1.01.01.01	COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER LAVORO STRAORDINARIO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.061,91	1.748,91	687,00	687,00	687,00
Cap. 10171	Art. 10						
01.07.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.111,11	2.223,11	1.112,00	1.112,00	1.112,00
Cap. 10171	Art. 50						
01.07.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**2.173,02**	**23.172,02**	**20.999,00**	**20.999,00**	**20.999,00**
01.07.1	U.1.03.02.02	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	14,62	214,62	200,00	200,00	200,00
Cap. 10171	Art. 21						
01.07.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO - UFFICIO ANAGRAFE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	167,00	667,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10173	Art. 3						
01.07.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**181,62**	**881,62**	**700,00**	**700,00**	**700,00**
01.07.1	U.1.04.01.02	CONCORSO SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	700,00	1.400,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 10175	Art. 2						
01.07.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**700,00**	**1.400,00**	**700,00**	**700,00**	**700,00**
01.08.1	U.1.03.02.13	SPESE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.365,00	1.365,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10703	Art. 901						
01.08.1	U.1.03.02.19	ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE RETE MUNICIPIO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 10123	Art. 18						
01.08.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**1.365,00**	**2.565,00**	**1.200,00**	**1.200,00**	**1.200,00**
01.08.2	U.2.02.01.05	ACQUISTO ATTREZZATURE, HARDWARE, SOFTWARE PER SEDE MUNICIPALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	8.358,84	11.358,84	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 20125	Art. 1						
01.08.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**8.358,84**	**11.358,84**	**3.000,00**	**0,00**	**0,00**
01.10.1	U.1.01.01.01	FOREG PERSONALE DIPENDENTE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	6.028,94	10.978,94	4.950,00	4.950,00	4.950,00
Cap. 10121	Art. 12						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTO SANIFONDS R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	768,00	768,00	768,00	768,00
Cap. 10123	Art. 12						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.10.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**6.028,94**	**11.746,94**	**5.718,00**	**5.718,00**	**5.718,00**
01.10.1	U.1.03.02.11	CONSULENZA D.LGS. 81/2008 R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 10203	Art. 50						
01.10.1	U.1.03.02.18	SPESE SANITARIE ATTINENTI AGLI ADEMPIMENTI LEGGE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 10123	Art. 11						
01.10.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**
01.11.1	U.1.01.01.02	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	290,96	3.790,96	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10123	Art. 2						
01.11.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**290,96**	**3.790,96**	**3.500,00**	**3.500,00**	**3.500,00**
01.11.1	U.1.02.01.02	MARCHE DA BOLLO, VALORI BOLLATI ED IMPOSTA DI REGISTRO - SERVIZI GENERALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	2.500,00	2.500,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10127	Art. 5						
01.11.1	**U.1.02**	**Imposte e tasse a carico dell'ente**	**0,00**	**2.500,00**	**2.500,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
01.11.1	U.1.03.01.02	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO SERVIZI GENERALI - MUNICIPIO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00
Cap. 10122	Art. 1						
01.11.1	U.1.03.01.02	BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10122	Art. 4						
01.11.1	U.1.03.02.05	CANONE NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	858,94	3.858,94	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10103	Art. 2						
01.11.1	U.1.03.02.05	CANONI SOFTWARE VARI SERVIZI GENERALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	275,00	275,00	0,00	0,00
Cap. 10103	Art. 3						
01.11.1	U.1.03.02.05	ABBONAMENTI A SERVIZI TELEMATICI E BANCHE DATI ESTERNE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	270,38	2.070,38	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 10123	Art. 17						
01.11.1	U.1.03.02.10	SPESA PER RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	950,00	950,00	950,00	950,00
Cap. 10183	Art. 2						
01.11.1	U.1.03.02.16	SPESA PER PUBBLICAZIONE BOLLETTINO COMUNALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	1.400,00	3.100,00	1.700,00	0,00	0,00
Cap. 10522	Art. 2						
01.11.1	U.1.03.02.16	SPESE DI NOTIFICA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 10123	Art. 13						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.1	U.1.03.02.16	SPESE POSTALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10123	Art. 14						
01.11.1	U.1.03.02.19	MANUTENZIONE SITO WEB R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Cap. 10112	Art. 21						
01.11.1	U.1.03.02.19	CANONI APPLICATIVI SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
Cap. 10122	Art. 18						
01.11.1	U.1.03.02.99	SERVIZIO PRIVACY R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	3.230,00	3.230,00	3.650,00	4.100,00
Cap. 10123	Art. 16						
01.11.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**2.529,32**	**19.934,32**	**17.405,00**	**15.550,00**	**16.000,00**
01.11.1	U.1.04.01.01	CONTRIBUTO DOVUTO ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI E ALTRI DIRITTI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 10165	Art. 2						
01.11.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**0,00**	**250,00**	**250,00**	**250,00**	**250,00**
01.11.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONE RC, TUTELA LEGALE COLPA LIEVE, KASKO DIPENDENTI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	8.600,00	8.600,00	8.600,00	8.600,00
Cap. 10183	Art. 3						
01.11.1	**U.1.10**	**Altre spese correnti**	**0,00**	**8.600,00**	**8.600,00**	**8.600,00**	**8.600,00**
03.01.1	U.1.04.01.02	CONCORSO SPESE NELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.989,26	13.989,26	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 10315	Art. 12						
03.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**2.989,26**	**13.989,26**	**11.000,00**	**11.000,00**	**11.000,00**
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI TELVE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	9.597,74	19.597,74	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10435	Art. 1						
04.02.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**9.597,74**	**19.597,74**	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
05.02.1	U.1.03.01.02	ATTUAZIONE PIANO CULTURALE COMUNALE - ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	657,13	1.557,13	900,00	0,00	0,00
Cap. 10522	Art. 3						
05.02.1	U.1.03.02.02	ATTUAZIONE PIANO CULTURALE COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	183,00	2.183,00	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 10522	Art. 5						
05.02.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**840,13**	**3.740,13**	**2.900,00**	**0,00**	**0,00**
06.01.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI BENI DI CONSUMO PER ATTIVITA' RICREATIVE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	210,13	510,13	300,00	0,00	0,00
Cap. 10650	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
06.01.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER ATTIVITA' SPORTIVE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	315,05	815,05	500,00	0,00	0,00
Cap. 10650	Art. 1						
06.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**525,18**	**1.325,18**	**800,00**	**0,00**	**0,00**
06.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	6.000,00	12.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10635	Art. 3						
06.01.1	U.1.04.01.02	RIMBORSO SPESE COMMISSIONE EDILIZIA GESTIONE ASSOCIATA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10115	Art. 10						
06.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**6.500,00**	**13.000,00**	**6.500,00**	**6.500,00**	**6.500,00**
08.01.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI SOMMA URGENZA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	185.889,43	185.889,43	0,00	0,00	0,00
Cap. 20911	Art. 1						
08.01.2	U.2.02.03.05	STESURA REVISIONE P.R.G. R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	9.389,12	9.389,12	0,00	0,00	0,00
Cap. 20916	Art. 2						
08.01.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**195.278,55**	**195.278,55**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09.02.1	U.1.03.01.03	ACQUISTO E TRASPORTO PARTI LEGNA IN STANGA PER CENSITI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 10962	Art. 3						
09.02.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**
09.02.1	U.1.04.01.02	QUOTA PARTECIPAZIONE ANNUALE C.M.F. R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.850,00	3.850,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10155	Art. 62						
09.02.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**2.850,00**	**3.850,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
09.04.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI BORGO VALSUGANA PER INTERVENTI SU ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	3.000,00	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10945	Art. 2						
09.04.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**3.000,00**	**6.000,00**	**3.000,00**	**3.000,00**	**3.000,00**
09.04.2	U.2.02.01.09	RIFACIMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE – I LOTTO - RILEVANTE IVA R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	4.134,73	4.134,73	0,00	0,00	0,00
Cap. 20941	Art. 9						
09.04.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**4.134,73**	**4.134,73**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09.05.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.818,23	2.818,23	0,00	0,00	0,00
Cap. 11945	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.05.1	U.1.04.01.02	QUOTA SPESA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	3.831,97	11.331,97	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 10155	Art. 16						
09.05.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**6.650,20**	**14.150,20**	**7.500,00**	**7.500,00**	**7.500,00**
09.05.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI TELVE PER L'ACQUISTO DI UNA NUOVA AUTOVETTURA PER I CUSTODI FORESTALI R.Serv. : GC00 -	1.287,26	1.287,26	0,00	0,00	0,00
Cap. 20965	Art. 2						
09.05.2	**U.2.03**	**Contributi agli investimenti**	**1.287,26**	**1.287,26**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.05.1	U.1.01.01.01	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	22.800,00	22.800,00	22.800,00	22.800,00
Cap. 10811	Art. 1						
10.05.1	U.1.01.01.01	LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - VIABILITA' R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	690,33	690,33	0,00	0,00	0,00
Cap. 10811	Art. 12						
10.05.1	U.1.01.01.01	INDENNITA' MANSIONI POLIVALENTI, ATTIVITA' DISAGIATE, CHIAMATA FUORI ORARIO ED IMMEDIATO INTERVENTO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - VIABILITA' R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	2.420,00	4.840,00	2.420,00	2.420,00	2.420,00
Cap. 10811	Art. 50						
10.05.1	**U.1.01**	**Redditi da lavoro dipendente**	**3.110,33**	**28.330,33**	**25.220,00**	**25.220,00**	**25.220,00**
10.05.2	U.2.02.01.09	REALIZZAZIONE NUOVA STRADA "BYPASS CAMPESTRINI" R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 15						
10.05.2	U.2.02.01.09	MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	81.300,00	81.300,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 50						
10.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	132.527,38	182.527,38	50.000,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 60						
10.05.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**393.827,38**	**443.827,38**	**50.000,00**	**0,00**	**0,00**
11.01.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ACQUISTO ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AI VIGILI DEL FUOCO R.Serv. : GC00 -	1.838,58	6.838,58	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 20937	Art. 1						
11.01.2	**U.2.03**	**Contributi agli investimenti**	**1.838,58**	**6.838,58**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**
12.03.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI DI BENI PER ATTIVITA' CENTRO ANZIANI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	12,00	362,00	350,00	0,00	0,00
Cap. 11812	Art. 2						
12.03.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**12,00**	**362,00**	**350,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
12.09.1	U.1.03.02.99	SERVIZIO PER ATTIVITA' DI NECROFORO/FOSSORE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 11053	Art. 2						
12.09.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**6.000,00**	**6.000,00**	**6.000,00**	**6.000,00**
15.03.1	U.1.03.02.99	SPESE PER LAVORI SOCIALMENTE UTILI E PROGETTONE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	10.052,55	45.052,55	35.000,00	0,00	0,00
Cap. 10960	Art. 10						
15.03.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**10.052,55**	**45.052,55**	**35.000,00**	**0,00**	**0,00**
17.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI BORGO VALSUGANA PER GESTIONE DELLE CENTRALINE IDROELETTRICHE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	988,64	2.788,64	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 11265	Art. 1						
17.01.1	**U.1.04**	**Trasferimenti correnti**	**988,64**	**2.788,64**	**1.800,00**	**1.800,00**	**1.800,00**
99.01.7	U.7.02.99.99	VERSAMENTO ASSICURAZIONI VOLONTARIE DEL PERSONALE R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 40003	Art. 35						
99.01.7	U.7.02.99.99	VERSAMENTO ASSICURAZIONI VOLONTARIE DEGLI AMMINISTRATORI R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 40005	Art. 5						
99.01.7	**U.7.02**	**Uscite per conto terzi**	**0,00**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**
		Totale Spesa	702.622,48	1.171.623,48	469.001,00	346.306,00	347.106,00
Totale Resp. SS00 - SEGRETARIO COMUNALE			702.622,48	1.171.623,48	469.001,00	346.306,00	347.106,00
Totale Area SS00 SEGRETARIO COMUNALE			702.622,48	1.171.623,48	469.001,00	346.306,00	347.106,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
ST00 SERVIZIO TECNICO							
ST00 - SERVIZIO TECNICO							
		SPESA					
01.01.1	U.1.03.02.99	SPESA PER INSTALLAZIONE ADDOBBI NATALIZI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	1.634,40	5.834,40	4.200,00	4.200,00	4.200,00
Cap. 10123	Art. 20						
01.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**1.634,40**	**5.834,40**	**4.200,00**	**4.200,00**	**4.200,00**
01.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO VESTIARIO PER OPERAI COMUNALI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10152	Art. 5						
01.05.1	U.1.03.01.02	CARBURANTE PER AUTOMEZZI E PER ATTREZZATURE CANTIERE COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	7.250,00	7.250,00	2.442,00	1.442,00
Cap. 10153	Art. 30						
01.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER CANTIERE COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	1.301,74	4.301,74	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10503	Art. 11						
01.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	183,93	783,93	600,00	0,00	0,00
Cap. 10503	Art. 13						
01.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	478,56	978,56	500,00	0,00	0,00
Cap. 10503	Art. 25						
01.05.1	U.1.03.02.05	CANONI DIVERSI - IMMOBILI VARI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	1.942,24	5.242,24	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Cap. 10122	Art. 30						
01.05.1	U.1.03.02.05	CANONI DIVERSI - CANTIERE COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 10122	Art. 41						
01.05.1	U.1.03.02.05	CANONI DIVERSI - EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	195,20	995,20	800,00	800,00	800,00
Cap. 10122	Art. 56						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO POLIFUNZIONALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Cap. 10153	Art. 2						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	605,75	2.605,75	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10503	Art. 4						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	1.568,14	9.568,14	8.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10503	Art. 20						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE CANTIERE COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10503	Art. 33						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	488,40	1.988,40	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10503	Art. 40						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
Cap. 10503	Art. 41						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	500,00	1.500,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10503	Art. 47						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10503	Art. 48						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE CENTRO POLIFUNZIONALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
Cap. 10503	Art. 49						
01.05.1	U.1.03.02.13	SERVIZIO DI PULIZIA - IMMOBILI VARI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	2.333,25	3.533,25	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 10152	Art. 29						
01.05.1	U.1.03.02.13	SERVIZIO DI PULIZIA - AMBULATORI MEDICI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 10152	Art. 33						
01.05.1	U.1.03.02.13	SERVIZIO DI PULIZIA - EX SCUOLA ELEMENTARE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	2.255,00	2.255,00	2.255,00	2.255,00
Cap. 10152	Art. 44						
01.05.1	U.1.03.02.99	SMALTIMENTO RIFIUTI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	36,60	3.036,60	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10523	Art. 42						
01.05.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**9.633,81**	**53.488,81**	**43.855,00**	**26.847,00**	**25.847,00**
01.05.2	U.2.02.01.05	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	3.547,34	13.547,34	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 21505	Art. 20						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	12.737,01	22.737,01	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 20151	Art. 1						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGHE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	61.782,00	61.782,00	0,00	0,00
Cap. 20151	Art. 3						
01.05.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**16.284,35**	**98.066,35**	**81.782,00**	**0,00**	**0,00**
01.06.1	U.1.03.01.01	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI - UFFICIO TECNICO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10162	Art. 11						
01.06.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI - UFFICIO TECNICO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10162	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.06.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO UFFICIO TECNICO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00
Cap. 10162	Art. 7						
01.06.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**2.100,00**	**2.100,00**	**500,00**	**500,00**
01.11.1	U.1.03.01.02	RISCALDAMENTO MUNICIPIO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 10122	Art. 3						
01.11.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALE DI PULIZIA - MUNICIPIO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	509,33	509,33	0,00	0,00	0,00
Cap. 10122	Art. 27						
01.11.1	U.1.03.02.05	CANONI DIVERSI - MUNICIPIO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	407,48	1.407,48	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10122	Art. 29						
01.11.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE IMPIANTI MUNICIPIO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 40						
01.11.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE MUNICIPIO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00
Cap. 10123	Art. 5						
01.11.1	U.1.03.02.13	SERVIZIO DI PULIZIA - MUNICIPIO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	370,08	3.220,08	2.850,00	2.850,00	2.850,00
Cap. 10122	Art. 28						
01.11.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**1.286,89**	**11.236,89**	**9.950,00**	**8.350,00**	**8.350,00**
06.01.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	378,00	878,00	500,00	0,00	0,00
Cap. 10603	Art. 15						
06.01.1	U.1.03.02.05	CANONI DIVERSI - IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	195,20	895,20	700,00	700,00	700,00
Cap. 10623	Art. 50						
06.01.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE IMMOBILI - IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Cap. 10623	Art. 41						
06.01.1	U.1.03.02.13	SERVIZIO DI PULIZIA - IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	400,00	3.150,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00
Cap. 10652	Art. 32						
06.01.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**973,20**	**5.423,20**	**4.450,00**	**3.450,00**	**3.450,00**
06.01.2	U.2.02.03.99	REALIZZAZIONE CAMPO SINTETICO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	3.351,04	3.351,04	0,00	0,00	0,00
Cap. 20621	Art. 2						
06.01.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**3.351,04**	**3.351,04**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.02.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
Cap. 10962	Art. 1						
09.02.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**800,00**	**800,00**	**0,00**	**0,00**
09.02.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE LOC. CASAPINELLO - PSR R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	32.632,00	32.632,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20961	Art. 5						
09.02.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**32.632,00**	**32.632,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09.03.1	U.1.03.02.99	SPESE PER SMALTIMENTO INERTI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10953	Art. 2						
09.03.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
09.04.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ACQUEDOTTO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10942	Art. 2						
09.04.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ACQUEDOTTO R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10943	Art. 4						
09.04.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - FOGNATURA R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10943	Art. 6						
09.04.1	U.1.03.02.13	CANONI DIVERSI - ACQUEDOTTO COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 10922	Art. 33						
09.04.1	U.1.03.02.15	SPESE PER ANALISI ACQUA - RILEVANTE IVA R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	4.482,28	10.482,28	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10943	Art. 2						
09.04.1	U.1.03.02.15	SPESE DIVERSE PER SERVIZIO FOGNATURA - PRESTAZIONI DI SERVIZI - RILEVANTE IVA R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10943	Art. 3						
09.04.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**4.482,28**	**23.032,28**	**18.550,00**	**18.550,00**	**18.550,00**
09.04.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - RILEVANTE IVA R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 20941	Art. 1						
09.04.2	U.2.02.01.09	INTERVENTO PER ATTUAZIONE DMV ACQUEDOTTI COMUNALI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	2.283,84	2.283,84	0,00	0,00	0,00
Cap. 20941	Art. 7						
09.04.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MINERALIZZATORI ACQUEDOTTO COMUNALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	1.796,62	1.796,62	0,00	0,00	0,00
Cap. 20941	Art. 8						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.04.2	U.2.02.03.05	INCARICHI DI PROGETTAZIONE - SERVIZIO IDRICO - FOGNATURA R.Serv. : GC00 -	3.996,72	3.996,72	0,00	0,00	0,00
Cap. 20946	Art. 4						
09.04.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**8.077,18**	**18.077,18**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**
10.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE STRADE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	237,90	4.737,90	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 10812	Art. 2						
10.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO DI BENI PER CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
Cap. 10812	Art. 3						
10.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO DI SALE STRADALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 10812	Art. 6						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA SEGNALETICA STRADALE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 10813	Art. 22						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	5.545,90	8.045,90	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10823	Art. 2						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	4.340,00	4.340,00	4.300,00	4.300,00
Cap. 10813	Art. 2						
10.05.1	U.1.03.02.15	SGOMBERO NEVE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	3.000,90	11.000,90	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10813	Art. 3						
10.05.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**8.784,70**	**42.124,70**	**33.340,00**	**30.800,00**	**30.800,00**
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	4.831,20	64.831,20	60.000,00	0,00	0,00
Cap. 20811	Art. 11						
10.05.2	U.2.02.03.05	INCARICHI DI PROGETTAZIONE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO R.Serv. : GC00 -	4.995,90	4.995,90	0,00	0,00	0,00
Cap. 20826	Art. 1						
10.05.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**9.827,10**	**69.827,10**	**60.000,00**	**0,00**	**0,00**
12.09.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE CIMITERI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00
Cap. 11053	Art. 3						
12.09.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI R.Serv. : ST00 - SERVIZIO TECNICO	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
Cap. 11053	Art. 1						
12.09.1	**U.1.03**	**Acquisto di beni e servizi**	**0,00**	**1.300,00**	**1.300,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
12.09.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO R.Serv. : SS00 - SEGRETARIO COMUNALE	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00
Cap. 21051	Art. 2						
12.09.2	**U.2.02**	**Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni**	**0,00**	**25.000,00**	**25.000,00**	**0,00**	**0,00**
		Totale Spesa	96.966,95	393.793,95	296.827,00	94.197,00	93.197,00
Totale Resp. ST00 - SERVIZIO TECNICO			96.966,95	393.793,95	296.827,00	94.197,00	93.197,00
Totale Area ST00 SERVIZIO TECNICO			96.966,95	393.793,95	296.827,00	94.197,00	93.197,00

COMUNE DI TORCEGNO

Provincia di Trento

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO 2022-2024

ELENCO SPESE IN ECONOMIA

PER

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

SPESE IN ECONOMIA
ESERCIZIO 2022

Cap.	Art.	Descrizione	Titolo	Missione	Progr.	Macroag.	Pdc. Fin. 3	Pdc. Fin. 4	Pdc. Fin. 5	Previs. Definitiva	Resp.	TOTALE
10172	5	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI ANAGRAFE E STATO CIVILE	1	1	7	3	1	2	1	500,00	SA	
10172	11	GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	1	1	7	3	1	1	2	170,00	SA	**1.120,00**
10172	26	SPESE PER RILEGATURA ATTI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	1	1	7	3	2	13	4	450,00	SA	
10132	7	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO SERVIZIO FINANZIARIO	1	1	3	3	1	2	999	100,00	SF	**200,00**
10132	10	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA	1	1	3	3	1	2	1	100,00	SF	
10122	1	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO SERVIZI GENERALI - MUNICIPIO	1	1	11	3	1	2	5	300,00	SS	
10122	7	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO SERVIZIO SEGRETERIA	1	1	2	3	1	2	999	300,00	SS	
10122	10	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED	1	1	2	3	1	2	1	600,00	SS	
10122	17	SPESE PER RILEGATURA ATTI - SEGRETERIA GENERALE	1	1	2	3	2	13	4	250,00	SS	
10152	31	BENI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	999	500,00	SS	**4.000,00**
10522	3	ATTUAZIONE PIANO CULTURALE COMUNALE - ACQUISTO BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	1	5	2	3	1	2	999	900,00	SS	
10650	1	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER ATTIVITA' SPORTIVE	1	6	1	3	1	2	999	500,00	SS	
10650	2	ACQUISTI BENI DI CONSUMO PER ATTIVITA' RICREATIVE	1	6	1	3	1	2	999	300,00	SS	
11812	2	ACQUISTI DI BENI PER ATTIVITA' CENTRO ANZIANI	1	12	3	3	1	2	999	350,00	SS	
10123	5	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE MUNICIPIO	1	1	11	3	2	9	8	600,00	ST	
10123	40	MANUTENZIONE IMPIANTI MUNICIPIO	1	1	11	3	2	9	4	1.000,00	ST	
10152	5	ACQUISTO VESTIARIO PER OPERAI COMUNALI	1	1	5	3	1	2	4	1.000,00	ST	
10153	2	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO POLIFUNZIONALE	1	1	5	3	2	9	11	500,00	ST	
10162	4	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA, CARTA E STAMPATI - UFFICIO TECNICO	1	1	6	3	1	2	1	500,00	ST	
10162	7	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO UFFICIO TECNICO	1	1	6	3	1	2	999	600,00	ST	
10503	4	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI	1	1	5	3	2	9	8	2.000,00	ST	
10503	11	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	999	3.000,00	ST	
10503	13	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI	1	1	5	3	1	2	999	600,00	ST	
10503	20	MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	2	9	1	5.000,00	ST	
10503	25	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA EX SCUOLA ELEMENTARE	1	1	5	3	1	2	999	500,00	ST	
10503	33	MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	2	9	11	3.500,00	ST	
10503	40	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI	1	1	5	3	2	9	4	1.500,00	ST	
10503	41	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - IMPIANTI SPORTIVI	1	1	5	3	2	9	4	800,00	ST	**35.500,00**
10503	47	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI EX SCUOLA ELEMENTARE	1	1	5	3	2	9	4	1.000,00	ST	
10503	48	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE EX SCUOLA ELEMENTARE	1	1	5	3	2	9	8	1.000,00	ST	
10503	49	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE CENTRO POLIFUNZIONALE	1	1	5	3	2	9	8	800,00	ST	
10603	15	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	1	6	1	3	1	2	999	500,00	ST	
10623	41	MANUTENZIONE IMMOBILI - IMPIANTI SPORTIVI	1	6	1	3	2	9	8	500,00	ST	
10812	2	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE STRADE	1	10	5	3	1	2	999	4.500,00	ST	
10812	3	ACQUISTO DI BENI PER CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	1	10	5	3	1	2	8	1.000,00	ST	
10942	2	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ACQUEDOTTO	1	9	4	3	1	2	999	1.500,00	ST	
10943	4	MANUTENZIONE ORDINARIA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - ACQUEDOTTO	1	9	4	3	2	9	8	1.500,00	ST	
10962	1	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	1	9	2	3	1	2	999	800,00	ST	
11053	1	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	1	12	9	3	2	9	8	800,00	ST	
11053	3	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE CIMITERI	1	12	9	3	1	2	999	500,00	ST	