

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
Augusto ROLLANDIN

IL DIRIGENTE ROGANTE
Livio SALVEMINI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal _____ per quindici giorni consecutivi.

Aosta, li _____

IL DIRIGENTE
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 20 marzo 2015

In Aosta, il giorno venti (20) del mese di marzo dell'anno duemilaquindici con inizio alle ore otto, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n. 1,

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

Il Presidente della Regione Augusto ROLLANDIN

e gli Assessori

Aurelio MARGUERETTAZ - Vice-Presidente

Mauro BACCEGA

Luca BIANCHI

Antonio FOSSON

Pierluigi MARQUIS

Ego PERRON

Emily RINI

Renzo TESTOLIN

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Segreteria della Giunta regionale, Sig. Livio SALVEMINI _____

E' adottata la seguente deliberazione:

N° **405** OGGETTO :

APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA, ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, AI SENSI DELL'ART. 35 DELLA L.R. 22/2010. REVOCA DEL PUNTO 2 DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 2328 IN DATA 24 GIUGNO 2002.

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Richiama il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - che ha disciplinato il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale - e, in particolare, l'articolo 16, che individua le disposizioni dello stesso decreto direttamente applicabili agli enti territoriali e i principi a cui gli ordinamenti di tali enti devono adeguarsi.

Rileva che per l'Amministrazione regionale e per gli enti locali della Valle d'Aosta la disciplina della valutazione della performance organizzativa e individuale è contenuta nel Capo IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, la quale all'art. 35 prevede che gli enti adottino, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, un documento programmatico preventivo o piano della performance e un documento consuntivo di relazione sulla performance.

Fa presente, inoltre, che l'articolo 31 della medesima l.r. n. 22/2010 prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance debba individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Richiama la deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, che ha approvato un documento denominato "Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nella Regione Valle d'Aosta".

Evidenzia, in particolare, che ai paragrafi 5.2 e 5.3 di tale documento sono contenute considerazioni in merito alle modalità di approvazione dei documenti di performance anche degli enti locali e sono analizzati in dettaglio i contenuti dei documenti stessi, evidenziando tuttavia la necessità di rispettare l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa di ciascun ente.

Rammenta, inoltre, che gli strumenti di programmazione strategica e gestionale connessi con i documenti di programmazione finanziaria utilizzati attualmente dagli enti locali sono la Relazione previsionale e programmatica (RPP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce anche strumento per il controllo di gestione.

Precisa che la RPP è prevista dall'art. 9 della l.r. n. 48/1995 e il relativo modello è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2328 del 24 giugno 2002.

Sottolinea, invece, che il PEG, previsto dal r.r. n. 1/1999, è stato reso obbligatorio per tutti gli enti locali dall'art. 18 della l.r. n. 34/2005 e che il relativo modello è stato definito dalla Sezione Contabilità del Comitato finanza e contabilità degli enti locali (costituito con protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e il Consiglio permanente degli enti locali - CPEL - con deliberazione dalla Giunta regionale) ed è in uso dal 2006, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n. 1549 del 26 maggio 2006, la quale ha stabilito che gli enti locali della Regione, ai fini del controllo di gestione, seguano le istruzioni contenute nel *Manuale per l'uso del PEG*, gli aggiornamenti e le ulteriori indicazioni fornite dalla Sezione Contabilità.

Ricorda che il decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha parzialmente modificato le norme applicabili agli enti locali prevedendo, alla lettera "g-bis" dell'art. 3, che il Piano degli obiettivi, previsto dall'art. 108 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267), e il Piano della performance siano "*unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*".

Informa, quindi, che la Struttura finanza e contabilità enti locali del Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile ha riferito che la Sezione Contabilità:

- ha valutato positivamente l'innovazione introdotta dal d.l. n. 174/2012, anche se non direttamente applicabile agli enti locali valdostani, in quanto risponde all'esigenza di semplificazione delle procedure e di alleggerimento degli adempimenti burocratici, nonché di valorizzazione dei documenti di programmazione già utilizzati;
- ha rappresentato - con nota prot. 15631/del in data 5 giugno 2013 e tramite la Struttura finanza e contabilità enti locali, che funge da segreteria per la Sezione Contabilità - , al Segretario generale della Regione e al Presidente del CPEL l'esigenza di utilizzare il PEG anche per la valutazione della performance e si è resa disponibile a integrare i contenuti del PEG (anche con eventuale richiamo a informazioni attualmente contenute nella RPP), per permettere che il documento sia completo ed esaustivo rispetto alle esigenze della performance.

Riferisce che il Segretario generale, con nota prot. n. 4034/SG del 17 giugno 2013, ha richiesto al coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione di verificare la praticabilità della proposta della Sezione Contabilità, con l'opportuno coinvolgimento del Dipartimento legislativo e legale e della Commissione indipendente di valutazione della performance (CIV).

Evidenzia che il Presidente del CPEL, con note prot. n. 2771 del 4 luglio 2013 e n. 179 del 3 marzo 2014, ha rimarcato come, in un contesto nel quale gli enti locali sono particolarmente gravati da numerosi adempimenti amministrativi, l'introduzione degli elementi richiesti dal sistema della performance all'interno degli strumenti contabili della RPP e del PEG consentirebbe un alleggerimento dell'attività a carico degli enti medesimi, sottolineando che, peraltro, i suddetti strumenti contabili sono già stati utilizzati come riferimento per la definizione del sistema di valutazione del personale e dei segretari comunali degli ultimi anni.

Informa che il 28 ottobre 2013, nel corso di una riunione allargata della Sezione Contabilità alla presenza dei componenti della CIV, del direttore del CELVA, del Segretario generale della Regione, dei coordinatori dei Dipartimenti personale e organizzazione e legislativo e legale:

- si è concordato di individuare negli attuali documenti di programmazione utilizzati dagli enti locali - RPP e PEG - gli elementi utili ai fini della misurazione e della valutazione della performance;
- si è verificato che, per introdurre la semplificazione richiesta dagli enti locali, non è necessario un intervento normativo, in quanto la l.r. n. 22/2010 fa generico riferimento a un documento di programmazione.

Fa presente, inoltre, che la Struttura finanza e contabilità degli enti locali ha riferito che la Sezione Contabilità, nel corso di successive riunioni:

- ha verificato che la RPP e il PEG attuali contengono quasi tutti gli elementi che, secondo le indicazioni della CIV, deve presentare il piano della performance e che, pertanto, il loro contenuto risponde alle esigenze informative correlate al sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ha deciso di apportare alcune modifiche all'attuale modello della RPP - inserendo nella Sezione 1 un quadro dedicato alle finalità dell'ente e aggiornando l'intera Sezione 3 (quest'ultima, peraltro, già utilizzata da anni in via sperimentale dalla larga maggioranza gli enti locali) - e di integrare il modello del PEG con un prospetto per rappresentare graficamente il ciclo della gestione della performance, illustrando il collegamento tra obiettivi strategici pluriennali e obiettivi gestionali annuali;
- ha ritenuto opportuno invece che il sistema di valutazione del personale sia contenuto in un documento specifico.

Informa che con nota in data 21 marzo 2014, pur convenendo che i predetti documenti di programmazione contengono quasi tutti gli elementi previsti per il piano della performance, la CIV ha comunicato di non ritenere che il loro contenuto soddisfi le esigenze informative previste dal ciclo della performance, in quanto PEG e RPP rispondono a obiettivi tecnici e, a motivo di ciò, risultano articolati e complessi, dunque troppo estesi e poco espliciti per poter essere rivolti con immediatezza ai vari segmenti di interlocutori esterni alle amministrazioni.

Riferisce che la Sezione contabilità, preso atto delle osservazioni della CIV, ha ritenuto che i documenti di programmazione possano assumere comunque valenza di piano della performance in considerazione dell'evoluzione normativa statale in tale direzione e della disciplina regionale, in particolare degli articoli 31 e 35 della l. r. n. 22/2010, secondo cui ciascun ente adotta un apposito sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ritiene che le proposte della Sezione Contabilità possano essere condivise e propone, pertanto, di approvare i nuovi schemi della RPP per i Comuni (allegato 1) e per le Comunità montane – Unités des Communes valdôtaines (allegato 2), nonché del PEG (allegato 3), e di revocare, conseguentemente, il punto 2) della precedente deliberazione della Giunta regionale n. 2328 del 24/6/2002.

Rileva che l'articolo 9, comma 1, della l.r. n. 48/1995 stabilisce che lo schema della RPP e le sue eventuali modifiche siano approvati non oltre il 30 giugno dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Fa presente che, in data 24 giugno 2014, l'Assemblea del CPEL ha deliberato di condividere le suddette modifiche ai modelli di RPP e di PEG, e di considerare già espresso il parere di competenza previsto ai sensi dell'articolo 65, comma 2, lettera d), della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54, nel caso di adozione da parte della Giunta regionale di una deliberazione atta ad approvare i modelli.

Ritiene, pertanto, che il termine del 30 giugno previsto dalla l.r. n. 48/1995 sia rispettato e che, quindi, i nuovi modelli di RPP possano essere utilizzati dal triennio 2015-2017 e il nuovo modello di PEG possa essere utilizzato dall'anno 2015.

Propone, infine, di rinviare a successive deliberazioni eventuali valutazioni sul documento consuntivo di relazione sulla performance, previsto dall'art. 35, comma 1, lettera b), della l.r. n. 22/2010.

LA GIUNTA REGIONALE

- preso atto di quanto riferito dal Presidente della Regione e su sua proposta;
- ritenuto non necessario sottoporre la presente deliberazione al parere del Consiglio permanente degli enti locali, ai sensi dell'art. 65, comma 2, lettera d), della l.r. 54/1998, in quanto l'Assemblea del Consiglio permanente degli enti locali si è già espressa favorevolmente nella seduta del 24 giugno 2014;
- richiamata la propria deliberazione n. 1853 in data 30 dicembre 2014 concernente l'approvazione del bilancio di gestione per il triennio 2015/2017 con attribuzione alle strutture dirigenziali di quote di bilancio e degli obiettivi gestionali correlati, del bilancio di cassa per l'anno 2015 e di disposizioni applicative;

- visto il parere favorevole di legittimità sulla proposta della presente deliberazione rilasciato dal Dirigente della Struttura finanza e contabilità enti locali della Presidenza della Regione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;
- ad unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

1. di revocare il punto 2) della propria deliberazione n. 2328 del 24 giugno 2002, con cui sono stati approvati i precedenti schemi di Relazione previsionale programmatica per i Comuni e per le Comunità montane;
2. di approvare, ai sensi dell'art. 9 della l. r. n. 48/1995, i nuovi schemi di Relazione previsionale e programmatica dei Comuni e delle Comunità montane – Unités des Communes valdôtaines di cui, rispettivamente, agli allegati 1) e 2) alla presente deliberazione, che ne formano parte integrante, da utilizzare dal triennio 2015/2017;
3. di approvare, ai sensi dell'art. 18 della l.r. n. 34/2005, lo schema di Piano esecutivo di gestione di cui all'allegato 3) alla presente deliberazione, che ne forma parte integrante, da utilizzare dall'anno 2015;
4. di dare atto che gli enti locali possono utilizzare la Relazione previsionale e programmatica e il Piano esecutivo di gestione, di cui ai punti 2 e 3, con valenza di piano della performance, a decorrere dall'esercizio 2015, in quanto essi soddisfano i requisiti richiesti dall'articolo 35, comma 1, lettera a), della l.r. n. 22/2010;
5. di dare atto che gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 38, comma 3, della l.r. n. 22/2010 sono assolti dagli enti locali della Valle d'Aosta con la pubblicazione della Relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale;
6. di rinviare a successive proprie deliberazioni eventuali valutazioni sul documento consuntivo di relazione sulla performance, previsto dall'art. 35, comma 1, lettera b), della l.r. n. 22/2010.

Relazione Previsionale e Programmatica

per il triennio

Comune

INDICE

SEZIONE 1:	CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO, DELLA POPOLAZIONE, DELL'ECONOMIA INSEDIATA, DEGLI ELEMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE FINALITÀ DELL'ENTE	PAG. _____
SEZIONE 2:	RISORSE	PAG. _____
SEZIONE 3:	IMPIEGHI SCHEDE DI PROGRAMMA/PROGETTO	PAG. _____
SEZIONE 4:	LAVORI PUBBLICI PROGRAMMA DI PREVISIONE TRIENNALE - PIANO OPERATIVO ANNUALE	PAG. _____

SEZIONE 1

**CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO, DELLA POPOLAZIONE, DELL'ECONOMIA
INSEDIATA, DEGLI ELEMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE
FINALITÀ DELL'ENTE**

Nota di compilazione:

- se non diversamente indicato i quadri della presente sezione vanno compilati con i dati relativi al momento di formazione del bilancio.

POPOLAZIONE

QUADRO 1.2

<p>POPOLAZIONE LEGALE AL CENSIMENTO _____ n. _____</p> <p>POPOLAZIONE LEGALE AL CENSIMENTO _____ n. _____</p> <p>POPOLAZIONE LEGALE AL CENSIMENTO _____ n. _____</p> <p>POPOLAZIONE RESIDENTE ALLA FINE DEL PENULTIMO ANNO PRECEDENTE n. _____</p> <p>di cui:</p> <p style="padding-left: 20px;">maschi n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">femmine n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">nuclei familiari n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">comunità/convivenze n. _____</p> <p>POPOLAZIONE ALL' 1.1 _____ n. _____ (penultimo anno precedente)</p> <p>nati nell'anno n. _____</p> <p>deceduti nell'anno n. _____</p> <p style="padding-left: 100px;">SALDO NATURALE n. _____</p> <p>immigrati nell'anno n. _____</p> <p>emigrati nell'anno n. _____</p> <p style="padding-left: 100px;">SALDO MIGRATORIO n. _____</p>	<p>POPOLAZIONE AL 31.12 _____ n. _____ (penultimo anno precedente)</p> <p>di cui:</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 0/2 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 3/5 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 6/10 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 11/13 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 14/29 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 30/64 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età 65/74 anni compiuti n. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">in età oltre 75 anni compiuti n. _____</p> <p>TASSO DI NATALITÀ _____</p> <p>TASSO DI MORTALITÀ _____</p> <p>ULTERIORI CARATTERISTICHE ED EVENTUALI VALUTAZIONI RITENUTE SIGNIFICATIVE A FINI PROGRAMMATORI (es.: incremento presenze di immigrati, popolazione massima stagionale, tendenze demografiche rilevanti, ecc.)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	---

IMPRESE INSEDIATE (UNITÀ LOCALI ATTIVE)

AGRICOLTURA n. _____
(Agricoltura, silvicoltura, pesca, ecc.)

INDUSTRIE ESTRATTIVE n. _____
(Estrazione ghiaie, sabbie, pietre, ecc.)

ATTIVITÀ MANIFATTURIERE n. _____
(Industrie alimentari, tessili, di mobili,
macchinari, editoria, ecc.)
di cui artigiane n. _____

**PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE
ENERGIA E ACQUA** n. _____
(Elettricità, gas, raccolta, potabilizzazione e
distribuzione acqua, ecc.)

COSTRUZIONI n. _____
(Edilizia, impianti elettrici, termici,
idraulici, ecc.)
di cui artigiane n. _____

COMMERCIO n. _____
(Commercio all'ingrosso e al dettaglio, nonché
riparazione di beni personali e per la casa)
di cui artigiane n. _____

STRUTTURE RICETTIVE n. _____
(Alberghi, campeggi, agriturismo, affittacamere,
case per ferie, ecc.)

**ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE
DI ALIMENTI E BEVANDE** n. _____
(Ristoranti, pizzerie, trattorie, bar, caffè, gelaterie,
mense, ecc.)

**TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO
E COMUNICAZIONE** n. _____
(Trasporti terrestri e aerei, agenzie di viaggio, poste e
telecomunicazioni, ecc.)

**INTERMEDIAZIONE MONETARIA
E FINANZIARIA** n. _____
(Banche, banche cooperative, assicurazioni,
intermediari finanziari, ecc.)

SERVIZI ALLE IMPRESE n. _____
(Attività immobiliari, noleggio, informatica, ecc.)

SERVIZI ALLE PERSONE n. _____
(Istruzione, sanità, servizi sociali, attività ricreative,
smaltimento rifiuti, depurazione acque, ecc.)

Nota di compilazione:

- il quadro va compilato con l'ausilio dei dati inviati dalla Conservatoria del Registro Imprese della Camera Valdostana delle Imprese e delle Professioni o struttura equivalente.

**ULTERIORI CARATTERISTICHE ED EVENTUALI VALUTAZIONI RITENUTE
SIGNIFICATIVE A FINI PROGRAMMATI**

ELEMENTI ORGANIZZATIVI

ORGANIZZAZIONE INTERNA

QUADRO 1.4

ORGANIZZAZIONE POLITICA

PRODUZIONE NORMATIVA ⁽¹⁾

Statuto: _____

Regolamenti: _____

STRUMENTI URBANISTICI E PROGRAMMATORI VIGENTI

PROFILI ORGANIZZATIVI DEGLI ORGANI POLITICI

(es.: composizione della Giunta e competenze dei membri, commissioni consiliari permanenti, ecc.)

ULTERIORI CARATTERISTICHE ED EVENTUALI VALUTAZIONI RITENUTE SIGNIFICATIVE A FINI PROGRAMMATORI

(es.: istituti di partecipazione e di democrazia diretta, forme di decentramento, ecc.)

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

PROFILI ORGANIZZATIVI DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

(es.: articolazione in aree o settori – come da regolamento di organizzazione o da altri atti organizzativi – individuazione di responsabili, ecc.)

PERSONALE

Categorie / posizioni	In servizio			Dotazione organica prevista ⁽²⁾
	a tempo indeterminato	a tempo determinato	TOTALE	
A				
B 1				
B 2				
B 3				
C 1				
C 2				
D				
Dirigenti				
TOTALE				

⁽¹⁾ Indicare gli estremi dei provvedimenti.

⁽²⁾ Compilare con i dati di previsione del primo anno del bilancio triennale.

ELEMENTI ORGANIZZATIVI

FORME DI COLLABORAZIONE E DI GESTIONE DEI SERVIZI

QUADRO 1.5

FORME DI COLLABORAZIONE

Comunità montana ⁽¹⁾ _____

Conseil de la plaine d'Aoste ⁽²⁾ _____

Associazioni dei Comuni ⁽³⁾ _____

Consorzi ⁽³⁾ _____

Convenzioni ⁽³⁾ _____

Accordi di programma ⁽³⁾ _____

Altre collaborazioni nell'ambito del diritto privato ⁽³⁾ _____

⁽¹⁾ Indicare denominazione e funzioni esercitate.

⁽²⁾ Precisare le attività più rilevanti svolte per il Comune.

⁽³⁾ Indicare denominazione, finalità e soggetti coinvolti.

(SEGUE)

FORME DI GESTIONE

Concessioni a terzi ⁽⁴⁾ _____

Aziende speciali ⁽⁴⁾ _____

Istituzioni ⁽⁴⁾ _____

Società di capitali ⁽⁴⁾ _____

Altro ⁽⁴⁾ _____

⁽⁴⁾ Indicare denominazione, finalità e soggetti coinvolti.

STRUTTURE

QUADRO 1.6

MUNICIPIO		mq. _____
SEDI DISTACCATE	n. _____	mq. _____
ASILI NIDO	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
SCUOLE MATERNE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
SCUOLE ELEMENTARI	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
SCUOLE MEDIE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
ALTRE SCUOLE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
MENSE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
BIBLIOTECHE	n. _____	mq. _____
MUSEI	n. _____	mq. _____
STRUTTURE CULTURALI-RICREATIVE (specificare)		
_____		mq. _____
_____		mq. _____
IMPIANTI SPORTIVI:		
palestre	n. _____	mq. _____
piscine coperte	n. _____	mq. _____
piscine scoperte	n. _____	mq. _____
campi sportivi	n. _____	mq. _____
altri impianti coperti (specificare)		mq. _____
altri impianti all'aperto (specificare)		mq. _____

STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI	n. _____	posti n. _____
ALTRE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE (specificare)		
_____	n. _____	posti n. _____
_____	n. _____	posti n. _____
FARMACIE		
		n. _____
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:		
rete acquedotto		km. _____
rete fognaria		km. _____
bianca	km. _____	
nera	km. _____	
mista	km. _____	
impianti di depurazione		n. _____
RETE GAS		
		km. _____
ILLUMINAZIONE PUBBLICA		
		punti luce n. _____
STRADE DI COMPETENZA COMUNALE		
		km. _____
PARCHEGGI	n. _____	mq. _____
MERCATI	n. _____	posti _____
CIMITERI	n. _____	posti disponibili n. _____
AREE VERDI		
E ATTREZZATE	n. _____	mq. _____

(SEGUE)

SEZIONE 2

RISORSE

Nota di compilazione:

- gli importi in euro inseriti nei quadri della presente sezione vanno troncati all'euro.

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE RISORSE DISPONIBILI

QUADRO 2.1

	Accertamenti			Previsioni esercizio in corso	Previsioni triennio		
	Anno ____	Anno ____	Anno ____		Anno ____	Anno ____	Anno ____
A) RISORSE DA DESTINARE A SPESE CORRENTI ED AMMORTAMENTO MUTUI - Entrate tributarie - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti: - dalla Regione - di cui con vincolo di destinazione - da altri Comuni - da altri - Entrate extratributarie - Avanzo di amministrazione - Quota proventi derivanti da concessioni edilizie							
TOTALE A)							
B) RISORSE DA DESTINARE AGLI INVESTIMENTI - Entrate derivanti da alienazioni - Trasferimenti di capitali: - dalla Regione con vincolo di destinazione - dalle Comunità Montane - da altri Comuni - da altri - Avanzo di amministrazione - Ricorso al credito - Avanzo di parte corrente							
TOTALE B)							
TOTALE A + B (al netto dell'avanzo di parte corrente)							

ANALISI DELLE RISORSE PIÙ SIGNIFICATIVE DI PARTE CORRENTE

QUADRO 2.2

	Accertamenti			Previsioni esercizio in corso	Previsioni triennio		
	Anno ____	Anno ____	Anno ____		Anno ____	Anno ____	Anno ____
ENTRATE TRIBUTARIE MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVE							
I.C.I. _____							
ALTRE:							

VALUTAZIONI SUL GETTITO _____

DESCRIZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI
(es. aliquote, detrazioni, tariffe, riduzioni, esenzioni, ecc.) _____

AZIONI POSTE IN ESSERE PER L' ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE _____

INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILI _____

	Accertamenti			Previsioni esercizio in corso	Previsioni triennio		
	Anno ____	Anno ____	Anno ____		Anno ____	Anno ____	Anno ____
ENTRATE EXTRATRIBUTARIE MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVE							

VALUTAZIONI SUL GETTITO _____

DESCRIZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI
(es. aliquote, detrazioni, tariffe, riduzioni, esenzioni, ecc.) _____

AZIONI POSTE IN ESSERE PER L' ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE _____

INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILI _____

SEZIONE 3

IMPIEGHI

SCHEDE DI PROGRAMMA / PROGETTO

Note di compilazione:

- 1) qualora l'ente abbia previsto solo i programmi, i quadri 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6 dovranno essere, ovviamente, compilati solo per programmi;**
- 2) qualora l'ente abbia previsto sia programmi che progetti:**
 - i quadri 3.2, 3.3 e 3.6 dovranno essere compilati sia per programmi, sia per progetti;**
 - i quadri 3.4 e 3.5 dovranno essere compilati in dettaglio solo per programmi o solo per progetti (con riferimento comunque al programma collegato);**
- 3) gli importi in euro inseriti nei quadri della presente sezione vanno troncati all'euro.**

3.1.1 RESPONSABILI: sindaco e giunta

3.1.2 ASPETTI DEL PROGRAMMA DI GOVERNO CHE SI INTENDONO REALIZZARE NELL' AMBITO DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

3.1.3 ASPETTI DEL PROGRAMMA DI GOVERNO ANNULLATI, RINVIATI O MODIFICATI E RELATIVE SPIEGAZIONI

3.1.4 NUOVI ELEMENTI DEL PROGRAMMA DI GOVERNO CHE SI PROPONGONO E RELATIVE MOTIVAZIONI

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI

QUADRO 3.3

PROGRAMMA		PROGETTO		Anno _____		Anno _____		Anno _____	
N.	Denominazione	N.	Denominazione	Spesa totale	Incidenza % sulle spese complessive	Spesa totale	Incidenza % sulle spese complessive	Spesa totale	Incidenza % sulle spese complessive
		Totale programma							
		Totale programma							
		Totale programma							
TOTALE GENERALE					100,00		100,00		100,00

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA / PROGETTO

QUADRO 3.4

PROGRAMMA N. _____ / PROGETTO N. _____ DENOMINAZIONE: _____

3.4.1 RESPONSABILI PER LA DIREZIONE POLITICA E IL CONTROLLO: _____

3.4.2 BREVE DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE NEL PROGRAMMA / PROGETTO

3.4.3 BISOGNI E RISORSE: ANALISI TECNICO/POLITICA DELLA DOMANDA E RICHIAMO DELLE OPPORTUNITÀ RESESI DISPONIBILI ⁽¹⁾

(es.: dinamica demografica, aspetti dell'economia insediata e della sua evoluzione, valutazione della dotazione di infrastrutture, ecc.; opportunità, non solo finanziarie, offerte dalla Regione, dall'Unione Europea, dalle presenze turistiche, da specifici insediamenti economici, da aspetti particolari dell'evoluzione sociale e culturale della popolazione, dalla presenza del volontariato, ecc.)

3.4.4 OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA / PROGETTO E EVENTUALE INDIVIDUAZIONE DI SCADENZE DA RISPETTARE

(es.: attività che si intendono ampliare, nuove attività che si intendono promuovere, minor costo, maggiore qualità, opere che si intendono realizzare, ecc.)

3.4.5 ILLUSTRAZIONE DELLE PRINCIPALI RISORSE DA IMPIEGARE PER REALIZZARE LE ATTIVITÀ E GLI OBIETTIVI SOPRADESCRITTI

(es.: umane ⁽²⁾, dotazioni strumentali, esternalizzazioni, utilizzo di beni in comodato, ecc.)

(SEGUE)

3.4.6 SPESA PREVISTA PER REALIZZARE LE ATTIVITÀ E GLI OBIETTIVI SOPRADESCRITTI

Titoli di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno _____	Anno _____	Anno _____
Spese correnti			
Spese in conto capitale			
Spese per rimborso di prestiti			
TOTALE			

⁽¹⁾ Compilare, eventualmente riprendendo e sviluppando i dati della Sezione 1, in caso di attività innovative e/o di cambiamenti significativi dei bisogni e della Sezione 2, nel caso di nuove risorse.

⁽²⁾ Indicare le principali risorse umane individuate per categorie/posizioni.

SEZIONE 4

LAVORI PUBBLICI

PROGRAMMA DI PREVISIONE TRIENNALE – PIANO OPERATIVO ANNUALE

Nota di compilazione:

- **gli importi in euro inseriti nei quadri della presente sezione vanno troncati all'euro.**

SCHEDA TECNICA DI INTERVENTO PER OPERA PUBBLICA
(ART. 9, L.R. 20 GIUGNO 1996, N. 12 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI)

QUADRO 4.2

PROGRAMMA N. _____ DENOMINAZIONE _____

Descrizione dell'opera: _____

Dati fisici: _____

Finalità dell'intervento: _____

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti:
 (es.: conforme, non ancora conforme, ecc.)

Valutazione di impatto ambientale:
 (es.: decisione positiva, condizionata, negativa, ecc.)

Approvazione progetto/concessione edilizia:
 (es.: ottenuta, non ancora ottenuta, ecc.)

Disponibilità aree:
 (es.: acquisita, da acquisire, ecc.)

Autorizzazioni e pareri (specificare):
 (es.: acquisita/o, non acquisita/o, ecc.)

PIANO DI REALIZZAZIONE

Stima dei tempi di realizzazione:

- preliminare _____

progettazione - definitiva _____

- esecutiva _____

acquisizione immobili _____

gara d'appalto _____

consegna lavori _____

tempo contrattuale di esecuzione _____

termine di ultimazione lavori ⁽¹⁾ _____

altro _____

⁽¹⁾ Indicare il tempo realisticamente stimabile per i lavori.

(SEGUE)

Nota di compilazione:

- il quadro dovrà essere redatto esclusivamente nel caso in cui il competente organo abbia approvato il relativo progetto preliminare e dovrà essere allegato alla relazione previsionale e programmatica fino a quando il lavoro sarà previsto nel quadro 4.1.

PIANO DI FINANZIAMENTO

Spese

Costo dell'Opera:		
progettazione	- preliminare	_____
	- definitiva	_____
	- esecutiva	_____
acquisizione immobili		_____
lavori		_____
direzione lavori		_____
altro		_____
	TOTALE	_____

Descrizione delle fasi	Anno	Importo
	Anni precedenti	
	1°	
	2°	
	3°	
	Anni successivi	
	TOTALE	

Risorse

Anno	Entrate derivanti da alienazioni	Trasferimenti di capitali dalla Regione con vincolo di destinazione	FO.S.P.I.	Trasferimenti di capitali dalle Comunità Montane	Trasferimenti di capitali da altri Comuni	Trasferimenti di capitali da altri	Avanzo di amministrazione	Ricorso al credito	Avanzo di parte corrente	TOTALE
1°										
2°										
3°										
TOT										

Spese di gestione indotte dall'investimento

Descrizione	Importo a regime	Incidenza nel triennio			Programma/i di riferimento n.
		Anno _____	Anno _____	Anno _____	
TOTALE					

Relazione Previsionale e Programmatica

per il triennio

Comunità Montana - Unité des Communes valdôtaines

INDICE

SEZIONE 1:	CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO, DELLA POPOLAZIONE, DELLE FUNZIONI, DEGLI ELEMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE FINALITÀ DELL'ENTE	PAG. ____
SEZIONE 2:	RISORSE	PAG. ____
SEZIONE 3:	IMPIEGHI SCHEDE DI PROGRAMMA/PROGETTO	PAG. ____
SEZIONE 4:	LAVORI PUBBLICI PROGRAMMA DI PREVISIONE TRIENNALE - PIANO OPERATIVO ANNUALE	PAG. ____

SEZIONE 1

**CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO, DELLA POPOLAZIONE,
DELLE FUNZIONI, DEGLI ELEMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE STRUTTURE DELL'ENTE
FINALITÀ DELL'ENTE**

Nota di compilazione:

- **se non diversamente indicato i quadri della presente sezione vanno compilati con i dati relativi al momento di formazione del bilancio.**

TERRITORIO E POPOLAZIONE

QUADRO 1.1

N.	Comuni membri ⁽¹⁾	Superficie kmq.	Popolazione ai censimenti			Popolazione residente ⁽²⁾
TOTALE						

N.	Comuni membri ⁽¹⁾	Popolazione ⁽²⁾							
		0/2 anni	3/5 anni	6/10 anni	11/13 anni	14/29 anni	30/64 anni	65/74 anni	oltre 75 anni
TOTALE									

⁽¹⁾ Qualora si sia modificato nel tempo il numero dei Comuni facenti parte della Comunità Montana - Unités des Communes valdôtaines, riportare tale dato nel periodo interessato.

⁽²⁾ Indicare il dato relativo al 31 dicembre del penultimo anno precedente.

ELEMENTI ORGANIZZATIVI

ORGANIZZAZIONE INTERNA

QUADRO 1.3

ORGANIZZAZIONE POLITICA

PRODUZIONE NORMATIVA ⁽¹⁾

Statuto: _____

Regolamenti: _____

STRUMENTI URBANISTICI E PROGRAMMATORI VIGENTI

PROFILI ORGANIZZATIVI DEGLI ORGANI POLITICI

ULTERIORI CARATTERISTICHE ED EVENTUALI VALUTAZIONI RITENUTE SIGNIFICATIVE A FINI PROGRAMMATORI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

PROFILI ORGANIZZATIVI DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

(es.: articolazione in aree o settori - come da regolamento di organizzazione o da altri atti organizzativi – individuazione di responsabili, ecc.)

PERSONALE

Categorie / posizioni	In servizio			Dotazione organica prevista ⁽²⁾
	a tempo indeterminato	a tempo determinato	TOTALE	
A				
B 1				
B 2				
B 3				
C 1				
C 2				
D				
Dirigenti				
TOTALE				

⁽¹⁾ Indicare gli estremi dei provvedimenti.

⁽²⁾ Compilare con i dati di previsione del primo anno del bilancio triennale.

ELEMENTI ORGANIZZATIVI

FORME DI COLLABORAZIONE E DI GESTIONE DEI SERVIZI

QUADRO 1.4

FORME DI COLLABORAZIONE

Convenzioni ⁽¹⁾ _____

Accordi di programma ⁽¹⁾ _____

Altre collaborazioni nell'ambito del diritto privato ⁽¹⁾ _____

FORME DI GESTIONE

Concessioni a terzi ⁽¹⁾ _____

Aziende speciali ⁽¹⁾ _____

Istituzioni ⁽¹⁾ _____

Società di capitali ⁽¹⁾ _____

Altro ⁽¹⁾ _____

⁽¹⁾ Indicare denominazione, finalità e soggetti coinvolti.

STRUTTURE

QUADRO 1.5

SEDE		mq. _____
SEDI DISTACCATE	n. _____	mq. _____
ASILI NIDO	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
SCUOLE MATERNE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
SCUOLE ELEMENTARI	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
SCUOLE MEDIE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
ALTRE SCUOLE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
MENSE	n. _____	capienza massima (posti) n. _____
BIBLIOTECHE	n. _____	mq. _____
MUSEI	n. _____	mq. _____
STRUTTURE CULTURALI-RICREATIVE (specificare)		
_____		mq. _____
_____		mq. _____
IMPIANTI SPORTIVI:		
palestre	n. _____	mq. _____
piscine coperte	n. _____	mq. _____
piscine scoperte	n. _____	mq. _____
campi sportivi	n. _____	mq. _____
altri impianti coperti (specificare)		mq. _____
altri impianti all'aperto (specificare)		mq. _____

STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI n. _____ posti n. _____

ALTRE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE
(specificare)

_____ n. _____ posti n. _____

_____ n. _____ posti n. _____

FARMACIE n. _____

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:

 rete acquedotto km. _____

 rete fognaria km. _____

 bianca km. _____

 nera km. _____

 mista km. _____

 impianti di depurazione n. _____

RETE GAS km. _____

AREE VERDI

E ATTREZZATE n. _____ mq. _____

(SEGUE)

RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI:

contenitori lt. _____ n. _____

contenitori lt. _____ n. _____

contenitori lt. _____ n. _____

RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATA:

campane per _____ lt./mc _____ n. _____

cassonetti per _____ lt./mc _____ n. _____

contenitori per _____ lt./mc _____ n. _____

altri _____ n. _____

(es.: aree di conferimento, centri di stoccaggio intermedi, ecc.)

DISCARICHE: _____ n. _____

ULTERIORI CARATTERISTICHE ED EVENTUALI VALUTAZIONI RITENUTE SIGNIFICATIVE A FINI PROGRAMMATORI

SEZIONE 2

RISORSE

Nota di compilazione:

- **gli importi in euro inseriti nei quadri della presente sezione vanno troncati all'euro**

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE RISORSE DISPONIBILI

QUADRO 2.1

	Accertamenti			Previsioni esercizio in corso	Previsioni triennio		
	Anno ____	Anno ____	Anno ____		Anno ____	Anno ____	Anno ____
A) RISORSE DA DESTINARE A SPESE CORRENTI ED AMMORTAMENTO MUTUI							
- Entrate derivanti da contributi e trasferimenti:							
- dalla Regione							
- di cui con vincolo di destinazione							
- dai Comuni							
- da altri							
- Entrate extratributarie							
- Avanzo di amministrazione							
TOTALE A)							
B) RISORSE DA DESTINARE AGLI INVESTIMENTI							
- Entrate derivanti da alienazioni							
- Trasferimenti di capitali:							
- dalla Regione con vincolo di destinazione							
- dai Comuni							
- da altri							
- Avanzo di amministrazione							
- Ricorso al credito							
- Avanzo di parte corrente							
TOTALE B)							
TOTALE A + B (al netto dell'avanzo di parte corrente)							

ANALISI DELLE RISORSE PIÙ SIGNIFICATIVE DI PARTE CORRENTE

QUADRO 2.2

	Accertamenti			Previsioni esercizio in corso	Previsioni triennio		
	Anno ____	Anno ____	Anno ____		Anno ____	Anno ____	Anno ____
ENTRATE EXTRATRIBUTARIE MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVE							

VALUTAZIONI SUL GETTITO _____

DESCRIZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI
(es.: tariffe, detrazioni, riduzioni, esenzioni, ecc.) _____

AZIONI POSTE IN ESSERE PER L' ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE _____

INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILI _____

SEZIONE 3

IMPIEGHI

SCHEDE DI PROGRAMMA / PROGETTO

Note di compilazione:

- 1) qualora l'ente abbia previsto solo i programmi, i quadri 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6 dovranno essere, ovviamente, compilati solo per programmi;**
- 2) qualora l'ente abbia previsto sia programmi che progetti:**
 - i quadri 3.2, 3.3 e 3.6 dovranno essere compilati sia per programmi, sia per progetti;**
 - i quadri 3.4 e 3.5 dovranno essere compilati in dettaglio solo per programmi o solo per progetti (con riferimento comunque al programma collegato);**
- 3) gli importi in euro inseriti nei quadri della presente sezione vanno troncati all'euro.**

RIPRESA ED AGGIORNAMENTO DELLE LINEE PROGRAMMATICHE

QUADRO 3.1

3.1.1 RESPONSABILI: organi di governo

3.1.2 ASPETTI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE CHE SI INTENDONO REALIZZARE NELL' AMBITO DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

3.1.3 ASPETTI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE ANNULLATI, RINVIATI O MODIFICATI E RELATIVE SPIEGAZIONI

3.1.4 NUOVI ELEMENTI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE CHE SI PROPONGONO E RELATIVE MOTIVAZIONI

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI

QUADRO 3.3

PROGRAMMA		PROGETTO		Anno _____		Anno _____		Anno _____	
N.	Denominazione	N.	Denominazione	Spesa totale	Incidenza % sulle spese complessive	Spesa totale	Incidenza % sulle spese complessive	Spesa totale	Incidenza % sulle spese complessive
		Totale programma							
		Totale programma							
		Totale programma							
TOTALE GENERALE					100,00		100,00		100,00

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA / PROGETTO

QUADRO 3.4

PROGRAMMA N. _____ / PROGETTO N. _____ DENOMINAZIONE: _____

3.4.1 RESPONSABILI PER LA DIREZIONE POLITICA E IL CONTROLLO: _____

3.4.2 BREVE DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE NEL PROGRAMMA / PROGETTO

3.4.3 BISOGNI E RISORSE: ANALISI TECNICO/POLITICA DELLA DOMANDA E RICHIAMO DELLE OPPORTUNITÀ RESESI DISPONIBILI ⁽¹⁾

(es.: dinamica demografica, aspetti dell'economia insediata e della sua evoluzione, valutazione della dotazione di infrastrutture, ecc.; opportunità, non solo finanziarie, offerte dalla Regione, dall'Unione Europea, dalle presenze turistiche, da specifici insediamenti economici, da aspetti particolari dell'evoluzione sociale e culturale della popolazione, dalla presenza del volontariato, ecc.)

3.4.4 OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA / PROGETTO E EVENTUALE INDIVIDUAZIONE DI SCADENZE DA RISPETTARE

(es.: attività che si intendono ampliare, nuove attività che si intendono promuovere, minor costo, maggiore qualità, opere che si intendono realizzare, ecc.)

3.4.5 ILLUSTRAZIONE DELLE PRINCIPALI RISORSE DA IMPIEGARE PER REALIZZARE LE ATTIVITÀ E GLI OBIETTIVI SOPRADESCRITTI

(es.: umane ⁽²⁾, dotazioni strumentali, esternalizzazioni, utilizzo di beni in comodato, ecc.)

(SEGUE)

3.4.6 SPESA PREVISTA PER REALIZZARE LE ATTIVITÀ E GLI OBIETTIVI SOPRADESCRITTI

Titoli di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno _____	Anno _____	Anno _____
Spese correnti			
Spese in conto capitale			
Spese per rimborso di prestiti			
TOTALE			

⁽¹⁾ Compilare, eventualmente riprendendo e sviluppando i dati della Sezione 1, in caso di attività innovative e/o di cambiamenti significativi dei bisogni e della Sezione 2, nel caso di nuove risorse.

⁽²⁾ Indicare le principali risorse umane individuate per categorie/posizioni.

RISORSE CORRENTI E IN CONTO CAPITALE DESTINATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA / PROGETTO

QUADRO 3.5

PROGRAMMA N. ____ / PROGETTO N. ____ DENOMINAZIONE: _____

Descrizione	Anno _____		Anno _____		Anno _____	
	Per spese correnti	Per investimenti	Per spese correnti	Per investimenti	Per spese correnti	Per investimenti
Risorse con vincolo di destinazione (es.: leggi di settore, fondo vincolato dell'avanzo di amministrazione, mutui, ecc.)						
Proventi dei servizi (es.: tariffe per i servizi di mensa, di trasporto scolastico, ecc.)						

SEZIONE 4

LAVORI PUBBLICI

PROGRAMMA DI PREVISIONE TRIENNALE – PIANO OPERATIVO ANNUALE

Nota di compilazione:

- **gli importi in euro inseriti nei quadri della presente sezione vanno troncati all'euro.**

PROGRAMMA DI PREVISIONE TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
(ART. 9, L.R. 20 GIUGNO 1996, N. 12 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI)

QUADRO 4.1

Ordine di priorità	Programma n.	Descrizione del lavoro	Importo complessivo del lavoro ⁽¹⁾	Spesa nel triennio		
				Spesa anno _____	Spesa anno _____	Spesa anno _____
TOTALE						

⁽¹⁾ Riportare l'importo del lavoro complessivo dei costi già accantonati e di quelli successivi al triennio.

Nota di compilazione:

- il quadro dovrà essere compilato riportando i lavori pubblici previsti nel triennio per i quali sia stato affidato l'incarico della progettazione preliminare (art. 6, comma 5, l.r. 12/1996).

SCHEMA TECNICA DI INTERVENTO PER OPERA PUBBLICA
(ART. 9, L.R. 20 GIUGNO 1996, N. 12 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI)

QUADRO 4.2

PROGRAMMA N. _____ DENOMINAZIONE _____

Descrizione dell'opera: _____

Dati fisici: _____

Finalità dell'intervento: _____

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA
<p>Coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti: (es.: conforme, non ancora conforme, ecc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Valutazione di impatto ambientale: (es.: decisione positiva, condizionata, negativa, ecc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Concessione edilizia: (es.: ottenuta, non ancora ottenuta, ecc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Disponibilità aree: (es.: acquisita, da acquisire, ecc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Autorizzazioni e pareri (specificare): (es.: acquisita/o, non acquisita/o, ecc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

PIANO DI REALIZZAZIONE	
<p>Stima dei tempi di realizzazione:</p>	
<p style="text-align: right;">- preliminare</p>	<p>_____</p>
<p>progettazione - definitiva</p>	<p>_____</p>
<p style="text-align: right;">- esecutiva</p>	<p>_____</p>
<p>acquisizione immobili</p>	<p>_____</p>
<p>gara d'appalto</p>	<p>_____</p>
<p>consegna lavori</p>	<p>_____</p>
<p>tempo contrattuale di esecuzione</p>	<p>_____</p>
<p>termine di ultimazione lavori ⁽¹⁾</p>	<p>_____</p>
<p>altro</p>	<p>_____</p>

⁽¹⁾ Indicare il tempo realisticamente stimabile per i lavori.

(SEGUE)

Nota di compilazione:

- il quadro dovrà essere redatto esclusivamente nel caso in cui il competente organo abbia approvato il relativo progetto preliminare e dovrà essere allegato alla relazione previsionale e programmatica fino a quando il lavoro sarà previsto nel quadro 4.1.

PIANO DI FINANZIAMENTO

Spese

Costo dell'Opera:		
progettazione	- preliminare	_____
	- definitiva	_____
	- esecutiva	_____
acquisizione immobili		_____
lavori		_____
direzione lavori		_____
altro		_____
	TOTALE	_____

Descrizione delle fasi	Anno	Importo
	Anni precedenti	
	1°	
	2°	
	3°	
	Anni successivi	
	TOTALE	

Risorse

Anno	Entrate derivanti da alienazioni	Trasferimenti di capitali dalla Regione con vincolo di destinazione	FO.S.P.I.	Trasferimenti di capitali dai Comuni	Trasferimenti di capitali da altri	Avanzo di amministrazione	Ricorso al credito	Avanzo di parte corrente	TOTALE
1°									
2°									
3°									
TOT									

Spese di gestione indotte dall'investimento

Descrizione	Importo a regime	Incidenza nel triennio			Programma/i di riferimento n.
		Anno _____	Anno _____	Anno _____	
TOTALE					

Comune di / Comunità montana
Commune de / Communauté de montagne de

Piano esecutivo di gestione

Per l'anno _____

DA UTILIZZARE DAL 2015

MODELLO APPROVATO DALLA GIUNTA REGIONALE – DELIBERAZIONE N. 405 DEL 20/3/2015 [ALLEGATO 3]

INDICE

Indirizzi generali di Peg

Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg
Indirizzi generali per la gestione dell'Ente
Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

Programma n. _____

Progetto n. _____

CdC n. _____

CdC n. _____

Progetto n. _____

CdC n. _____

CdC n. _____

Programma n. _____

Progetto n. _____

CdC n. _____

Indirizzi generali di Peg

Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg

Le linee guida dell'Amministrazione nella redazione del presente Piano esecutivo di gestione sono le seguenti:

1. ...

Richiamare le linee guida generali sottese allo svolgimento delle attività di tutti i centri di costo e rappresentare i criteri generali scelti dall'Amministrazione per la redazione del Peg.

A titolo esemplificativo, si propongono alcune linee guida e criteri:

- *per realizzare le attività e conseguire in modo ottimale gli obiettivi gestionali assegnati in ogni Centro di costo, sono affidati all'autonomia del titolare della gestione la combinazione e l'organizzazione sia delle risorse umane e strumentali, previste nella parte I, sia dei fattori produttivi, indicati nella parte II;*
- *l'impegno a realizzare gli obiettivi gestionali assegnati in questo Piano esecutivo di gestione si affianca e non si sostituisce al dovere di tutto il personale dell'Ente a svolgere con professionalità, impegno e regolarità ogni compito e funzione previsti dalla normativa, dai regolamenti, dalle altre disposizioni dell'Ente e dalla buona prassi;*
- *ogni CdC è tenuto a collaborare per conseguire gli obiettivi di controllo finanziario indicati nella scheda di Peg del titolare del CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione", nei termini e con le modalità da egli indicate;*
- *è prevista la raccolta delle misure rilevanti che descrivono la gestione, anche in funzione della successiva determinazione di ulteriori obiettivi gestionali;*
- *sono rilevate le eventuali situazioni di criticità relative alle dotazioni umane e/o strumentali a disposizione di ogni CdC e proposte le iniziative per risolverle;*
- *sono rilevati nei quadri da compilare a consuntivo anche i risultati delle verifiche periodiche che possono essere eseguite più volte nel corso dell'anno, le quali facilitano il monitoraggio della gestione e segnalano situazioni meritevoli di eventuali interventi correttivi.*

Indirizzi generali per la gestione dell'Ente

Nella formulazione delle schede dei CdC devono essere tenuti presenti i seguenti indirizzi generali cui l'Amministrazione intende sia improntata la gestione di tutte le attività dell'Ente:

1. ...

Segnalare gli eventuali indirizzi generali che gli Amministratori intendono formulare, comuni a tutti i CdC dell'Ente e non riconducibili alla gestione di singoli CdC.

A titolo esemplificativo si propongono alcune priorità tipiche degli enti locali:

- *necessità di porre nuova o rinnovata attenzione ai bisogni espressi dai propri utenti: per i CdC erogatori di servizi finali, i cittadini, le altre istituzioni, il sistema delle imprese, le associazioni, ecc.; per i CdC erogatori di servizi ausiliari, i CdC destinatari delle attività, delle funzioni o dei servizi erogati;*
- *revisione delle procedure per le quali si siano avute segnalazioni di ritardo rispetto alle attese da parte dei loro destinatari. La revisione può avvenire mediante l'impegno del solo CdC titolare delle attività stesse, ma spesso richiede la pianificazione integrata delle attività e la cooperazione e la sinergia tra più CdC;*
- *riduzione dei costi di erogazione dei servizi che può avvenire, ad esempio:*
 - *con l'aumento della produttività (quantità di produzione per unità di risorse del personale e/o delle attrezzature correntemente utilizzate);*
 - *con la riduzione dei costi di approvvigionamento di beni e servizi, materie prime, ecc.;*
 - *con l'innovazione tecnologica, consistente nell'acquisire nuovi macchinari o tecnologie che riducono, a parità di fattori impiegati, il costo complessivo sostenuto per realizzare le attività;*
- *contenimento dei costi per l'acquisizione di beni e servizi che può avvenire, ad esempio:*
 - *con la riduzione delle quantità consumate, senza mettere a rischio la copertura dei servizi né la loro qualità, in seguito a una più rigorosa "guerra agli sprechi";*
 - *con l'ottenimento di prezzi unitari di acquisto inferiori, come può essere possibile, ad esempio, mettendo in competizione i fornitori, ricorrendo ad acquisti collettivi con altri EL, garantendo ai fornitori tempi di pagamento più celeri;*
- *miglioramento qualitativo dei servizi, compatibilmente con un aumento contenuto dei costi sostenibili a questo fine. In tali casi si segnaleranno i servizi e i CdC coinvolti, si forniranno indicazioni generali di metodo su come misurare la qualità, si indicheranno i margini di miglioramento a tendere o gli standard che i servizi devono soddisfare, ecc.;*
- *miglioramento dell'efficienza produttiva, tramite la revisione delle modalità operative di erogazione di uno (o due o più) servizi che dia luogo a un recupero di efficienza (contenimento del costo per unità di servizio reso o aumento dei servizi resi per costo complessivo sostenuto), che sia sostenibile (quindi non una tantum, ma replicabile nel tempo);*
- *miglioramento della collaborazione con altri enti (Comuni contigui, Comunità montana di appartenenza): ogni titolare della gestione di CdC esamini con attenzione lo stato della collaborazione relativamente al proprio settore di attività, evidenzi e documenti le eventuali criticità e si faccia promotore presso gli Amministratori stessi di proposte realistiche per superarle.*

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				

Indicare:

- il proprio Piano dei centri di costo, approvato dall'organo esecutivo;
 - i nomi dei titolari dei CdC, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo;
 - i Programmi / Progetti della RPP a cui i Centri di costo sono collegati;
 - i nomi dei titolari dei Programmi / Progetti, i quali svolgono azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.
- I CdC di maggiore articolazione devono essere riconducibili ad un CdC di livello minimo e devono dividerne la tipologia.*

Struttura degli obiettivi di Performance

Mission: _____

Vision: _____

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Centro di Costo</i>		<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
	<i>Codice</i>	<i>Denominazione</i>		

Indicare:

- la *Mission dell'ente*, desumibile dalle finalità indicate nello Statuto e riportate nel Quadro 1.7 della Relazione previsionale e programmatica dei comuni e nel Quadro 1.6 della Relazione previsionale e programmatica delle comunità montane;
- la *Vision*, desumibile dal Quadro 3.1 della Relazione previsionale e programmatica;
- gli obiettivi strategici, desumibili dal Quadro 3.4 ed eventualmente dal Quadro 3.1 della Relazione previsionale e programmatica;
- gli obiettivi operativi, presenti nelle Schede CdC – Parte I – Sezione Obiettivi del PEG.

CdC - _____

Tipologia CdC: _____

Codice CdC: _____

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Titolare della gestione del CdC: _____

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Progetto n. _____

Titolare _____

Programma n. _____

Titolare _____

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I**Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.
Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC***Attività previste**Eventuali osservazioni a consuntivo*

*Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC.
Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	(1)	(1)
		(2)	(2)

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assume per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
 - quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
 - quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze.*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i><u>totale da contabilità finanziaria</u> misura</i>			
<i><u>totale costi diretti</u> misura</i>			
<i><u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> misura</i>			
<i><u>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari</u> misura</i>			
<i><u>totale generale – costo “pieno”</u> misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
<i>Denominazione dell'indicatore:</i> _____			
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);*
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).*

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno.

Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
<i>Descrizione obiettivo:</i>			
<i>Indicatore atteso:</i>		<i>Scadenza prevista:</i>	
<i>Eventuali modalità operative:</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- *la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;*
- *il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo*
e/o
- *l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;*
- *le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;*

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- *il valore ottenuto dell'indicatore*
e/o
- *la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;*
- *la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;*
- *le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o per il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

<i>Strumenti</i>	<i>Quantità</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Questo modello ha valore ufficiale e indica sia i costi inizialmente previsti per realizzare le attività e conseguire gli obiettivi gestionali, individuati nella parte I del CdC, sia i centri di spesa coinvolti e le entrate direttamente correlate al CdC.

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: _____

CdS: _____

Responsabili di spesa:

responsabile: _____

responsabile: _____

Indicare:

- i centri di spesa, vale a dire le quote di bilancio, che trovano specificazione nelle Unità elementari di bilancio (U.E.B.), impiegate per la realizzazione delle attività e degli obiettivi del CdC;

- i responsabili di spesa, a cui i centri di spesa sono assegnati (segretario, dirigenti, responsabili di servizio).

Tale indicazione segnala attraverso quali interventi ed azioni amministrative e finanziarie si realizzano i presupposti delle attività che fanno capo al CdC e, conseguentemente, costituisce un'esplicita assunzione di responsabilità di questi sulla fattibilità delle attività che fanno capo al CdC.

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
			0,00
			0,00
UEB di riferimento	Codice:	Totale:	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
			0,00
			0,00
UEB di riferimento	Codice:	Totale:	0,00
Totale da contabilità finanziaria			0,00

Indicare nelle colonne:

- *Codice: il codice dei fattori produttivi*
- *Descrizione Fattore Produttivo: la descrizione dei fattori produttivi utilizzati per il CdC*
- *Dotazione iniziale: i costi inizialmente previsti*

e nel rigo UEB di riferimento:

- *il codice U.E.B. e il totale dei valori relativi ai fattori produttivi correlati alla U.E.B.; tale informazione permette di evidenziare il raccordo tra contabilità analitica e contabilità finanziaria.*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
		<i>0,00</i>
		<i>0,00</i>
	<i>Totale</i>	<i>0,00</i>

Se al CdC fanno capo entrate proprie, indicare le risorse correlate con il CdC; in particolare indicare nelle colonne:

- *Codice UEB: il codice della risorsa;*
- *Descrizione risorsa: la descrizione della risorsa correlata al CdC;*
- *Previsione iniziale: le risorse inizialmente previste.*

Gestione

Questo modello non ha valore ufficiale ma è funzionale alla gestione analitica da parte degli uffici finanziari dell'ente.

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: _____

CdS: _____

Responsabili di spesa:

responsabile: _____

responsabile: _____

Indicare:

- i centri di spesa, vale a dire le quote di bilancio, che trovano specificazione nelle Unità elementari di bilancio (U.E.B.), impiegate per la realizzazione delle attività e degli obiettivi del CdC;
- i responsabili di spesa, a cui i centri di spesa sono assegnati (segretario, dirigenti, responsabili di servizio).

Tale indicazione segnala attraverso quali interventi e azioni amministrative e finanziarie si realizzano i presupposti delle attività che fanno capo al CdC e, conseguentemente, costituisce un'esplicita assunzione di responsabilità di questi sulla fattibilità delle attività che fanno capo al CdC.

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale	Dotazione aggiornata	Costi	Scostamento	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
UEB di riferimento	Codice:		Totale:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale	Dotazione aggiornata	Costi	Scostamento	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
UEB di riferimento	Codice:		Totale:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Totale da contabilità finanziaria				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Indicare nella colonna:

- *Codice: il codice dei fattori produttivi*
- *Descrizione Fattore Produttivo: la descrizione dei fattori produttivi utilizzati per il CdC*
- *Dotazione iniziale: i costi inizialmente previsti*
- *Dotazione aggiornata: le dotazioni finanziarie aggiornate a seguito di variazioni di Peg*
- *Costi: i costi realmente sostenuti durante la gestione*
- *Scostamento: gli scostamenti in termini assoluti e percentuali dei Costi rispetto alla Dotazione aggiornata*

e nel rigo UEB di riferimento:

- *il codice U.E.B. e il totale dei valori relativi ai fattori produttivi correlati alla U.E.B.; tale informazione permette di evidenziare il raccordo tra contabilità analitica e contabilità finanziaria.*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Valore
1700/1729	+ AMMORTAMENTI (non di contabilità finanziaria)	0,00
Totale costi diretti		0,00

Integrare l'insieme dei dati finanziari (Totale da contabilità finanziaria) con i valori di ammortamento, calcolati a partire dagli inventari.

1800/1849	Rettifica I	0,00
1800/1849	Rettifica II	0,00
+ RETTIFICHE (di allineamento)		0,00
Totale costi diretti dopo le rettifiche		0,00

Integrare il Totale costi diretti con le rettifiche, che ne riducono o aumentano il valore.

1800/1899	RIBALTAMENTI (di CdC transitori e ausiliari)	0,00
Totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari		0,00
1800/1899	RIBALTAMENTI (di CdC generali)	0,00

Totale Generale - costo "pieno"	0,00
--	-------------

Per i CdC finali, integrare il Totale costi diretti dopo le rettifiche con i ribaltamenti dei CdC transitori, ausiliari e generali, ottenendo così il costo "pieno".

Per i CdC transitori, ausiliari e generali integrare il Totale costi diretti dopo le rettifiche con i ribaltamenti dei CdC che precedono nell'ordine di ribaltamento, che si ridurrà per l'attribuzione dei costi complessivamente accumulati agli altri CdC.

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>	<i>Previsione definitiva</i>	<i>Accertato</i>
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
	Totale	0,00	0,00	0,00

Se al CdC fanno capo entrate proprie, indicare le risorse correlate con il CdC; in particolare indicare nelle colonne:

- *Codice UEB: il codice della risorsa;*
- *Descrizione Risorsa: la descrizione della risorsa correlata al CdC;*
- *Previsione iniziale: le risorse inizialmente previste;*
- *Previsione definitiva: le risorse finanziarie aggiornate a seguito di variazioni di bilancio;*
- *Accertato: le entrate realmente accertate durante la gestione.*

Consuntivazione

Questo modello ha valore ufficiale ed indica a fine anno il costo effettivamente sostenuto per la gestione del CdC, nonché i costi sostenuti nei due anni precedenti.

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Costi	Anni precedenti	
				Anno - 1	Anno - 2
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>Totale:</i>	0,00	0,00	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Costi	Anni precedenti	
				Anno - 1	Anno - 2
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>Totale:</i>	0,00	0,00	0,00

Totale da contabilità finanziaria			0,00	0,00	0,00
--	--	--	------	------	------

Indicare nella colonna:

- *Codice: il codice dei fattori produttivi*
- *Descrizione Fattore Produttivo: la descrizione dei fattori produttivi utilizzati per il CdC*
- *Costi: i costi realmente sostenuti durante la gestione*
- *Anni precedenti: i costi sostenuti nei due anni precedenti*

e nel rigo UEB di riferimento:

- *il codice U.E.B. e il totale dei valori relativi ai fattori produttivi correlati alla U.E.B.; tale informazione permette di evidenziare il raccordo tra contabilità analitica e contabilità finanziaria.*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Valore	Anni precedenti	
			Anno - 1	Anno - 2
1700/1729	+ AMMORTAMENTI (non di contabilità finanziaria)	0,00	0,00	0,00
Totale costi diretti		0,00	0,00	0,00

Integrare l'insieme dei dati finanziari (Totale da contabilità finanziaria) con i valori di ammortamento, calcolati a partire dagli inventari.

1800/1849	Rettifica I	0,00	0,00	0,00
1800/1849	Rettifica II	0,00	0,00	0,00
+ RETTIFICHE (di allineamento)		0,00	0,00	0,00
Totale costi diretti dopo le rettifiche		0,00		

Integrare il Totale costi diretti con le rettifiche, che ne riducono o aumentano il valore.

1800/1899	RIBALTAMENTI (di CdC transitori e ausiliari)	0,00	0,00	0,00
Totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari		0,00	0,00	0,00
1800/1899	RIBALTAMENTI (di CdC generali)	0,00	0,00	0,00

	Valore	Anni precedenti		
		Anno - 1	Anno - 2	
Totale Generale - costo "pieno"		0,00	0,00	0,00

Per i CdC finali, integrare il Totale costi diretti dopo le rettifiche con i ribaltamenti dei CdC transitori, ausiliari e generali, ottenendo così il costo "pieno".
Per i CdC transitori, ausiliari e generali integrare il Totale costi diretti dopo le rettifiche con i ribaltamenti dei CdC che precedono nell'ordine di ribaltamento, che si ridurrà per l'attribuzione dei costi complessivamente accumulati agli altri CdC.

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Accertato	Anni precedenti	
			Anno – 1	Anno - 2
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
	Totale	0,00	0,00	0,00

Se al CdC fanno capo entrate proprie, indicare le risorse correlate con il CdC; in particolare indicare nelle colonne:

- *Codice UEB: il codice della risorsa;*
- *Descrizione Risorsa: la descrizione della risorsa correlata al CdC;*
- *Accertato: le entrate realmente accertate durante la gestione;*
- *Anni precedenti: le entrate accertate nei due anni precedenti.*