



**(PIAO)**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**TRIENNIO 2024/2026**

***ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.***

**Il Piano viene è adottato in modalità semplificata avendo il Comune di Rabbi  
una consistenza organica minore di 50 dipendenti**

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n° 56 dd. 11.04.2024**

## Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	6
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	11
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 Valore Pubblico.....	14
2.2 Performance .....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno.....	16
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	19
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RABBI.....	19
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	22
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: .....	23
2.3.5 Obblighi di trasparenza:.....	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	24
3.1 Struttura organizzativa .....	24
CENTRI DI RESPONSABILITA'.....	31
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	45
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	46
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	46
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:.....	47
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:.....	47
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	48
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	48
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....	48
3.3.3 Le assunzioni programmate: .....	48
3.3.4 La dotazione organica (attuale):.....	49
3.3.5 Il programma della formazione del personale: .....	50
3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: .....	50
3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	50
3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	51
4. MONITORAGGIO.....	52



4.1. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” .....	52
4.1.1 Monitoraggio sull’attuazione e sull’efficacia delle “misure specifiche” .....	52
4.1.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza .....	54



## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;



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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

**Il Comune di Rabbi può adottare modalità semplificate avendo una consistenza organica minore di 50 dipendenti** ed in particolare verranno predisposte le seguenti sezioni:

- La SCHEDA ANAGRAFICA dell'Amministrazione;
- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE (commi 1 e 2 dell'art. 6 DM 132/2022)
- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (comma 3 dell'art. 6 DM 132/2022)
- MONITORAGGIO: nel PIAO semplificato non va inserita la sezione Monitoraggio riferita all'intero PIAO, ma solo il monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza. Nonostante il DM escluda, infatti, l'obbligo del monitoraggio del PIAO per i Comuni con meno di 50 dipendenti, rimane che tutti gli enti (a prescindere dalla soglia) debbano disciplinare il monitoraggio delle misure anticorruzione, come peraltro raccomandato da ANAC nel PNA 2022 (capitolo 5) per il particolare rilievo di tale aspetto ai fini della efficacia della prevenzione.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

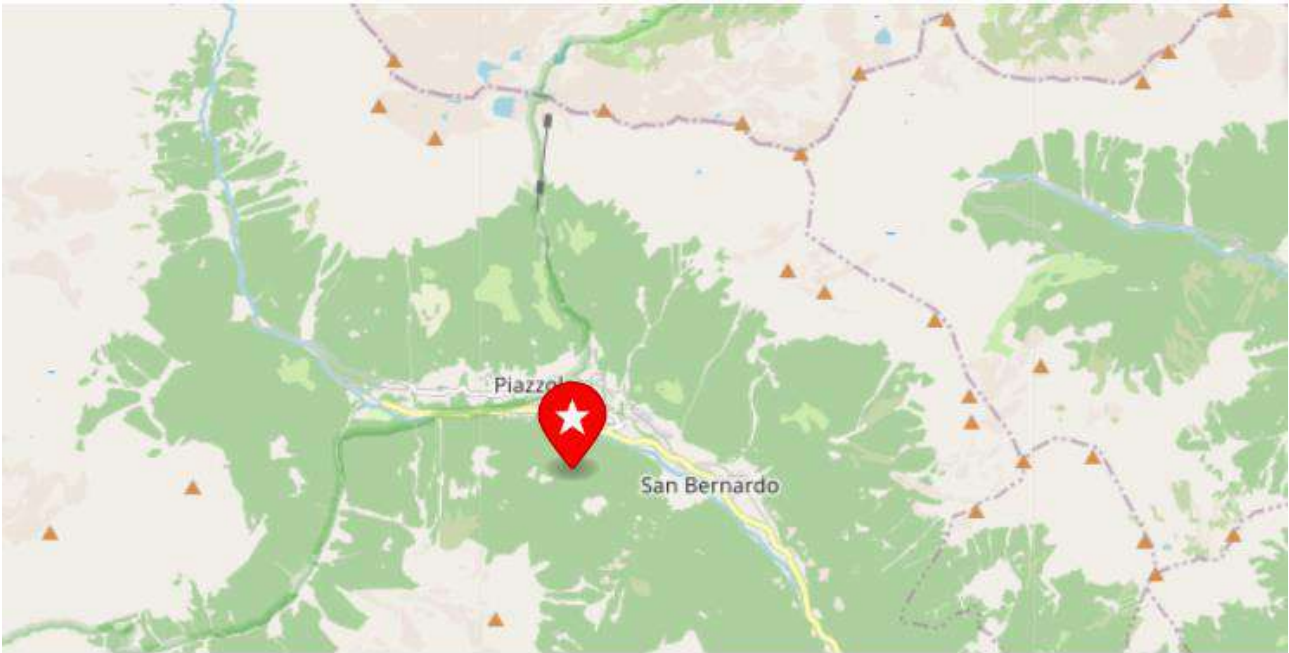
### 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **RABBI**  
Indirizzo: **FRAZIONE SAN BERNARDO, 48/D**  
Codice fiscale/Partita IVA: **00279660229**  
Telefono: **0463 984032**  
Sito internet: [www.comune.rabbi.tn.it/](http://www.comune.rabbi.tn.it/)  
E-mail: [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it)  
PEC: [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Comune di **RABBI**  
rientra nei 13 Comuni appartenenti al territorio della **Comunità della Valle di Sole** con sede in Malé (TN)  
Regione: **Trentino Alto Adige**  
Provincia: **Trento**  
Sigla Provincia: **TN**  
Cap: **38020**  
Codice ISTAT: **022150**  
Superficie: **132,16 Kmq**  
Altitudine: **1095 m** (Sul livello del mare)  
Latitudine: **46.4009006**  
Longitudine: **10.8249483**  
Gradi Giorno (fabbisogno termico): **4.099**  
Codice Catastale: **H146**  
Prefisso Telefonico: **0463**  
Zona Geografica: **Italia Nord Orientale**  
Zona Climatica: **F**  
Sismicità': **Sismicità Molto Bassa**





## Breve analisi fisica – geografica della Val di Rabbi (dati come riportati dallo Statuto Comunale)

- altitudine massima: 3442 m. s/m.
- altitudine minima: 800 m. s/m.
- superficie: 13.216 ha.
- superficie entro il Parco Nazionale dello Stelvio (P.N.S.): 7517 ha.

La Valle di Rabbi situata nella parte settentrionale della Provincia di Trento confina ad Est con la valle del Noce e di Bresimo, a Ovest con la Valle di Peio e di Lamare mentre a settentrione confina con la Val d'Ultimo e Martello e si estende per una lunghezza di circa 12 Km. E' solcata dal torrente Rabbies che ha una direzione Nord-Sud fino alla confluenza della Val Cercen, per poi piegare verso Est fino a San Bernardo centro più importante della valle, da dove poi prosegue verso Sud-Est fino a incontrarsi con la valle di Sole tra i paesi di Malè e Terzolas.

La zona di testata della valle ha una conformazione particolare molto ampia.

E' costituita da una serie di rilievi montagnosi che iniziando, sulla destra idrografica, con Cima Pontevecchio, culmina verso nord con Cima Campisol, Cima Mezzana, Cima Rossa di Saent, Cima di Saent (3215 m.), Cima di Rabbi (3256 m.) e Cima Lorchen (3306 m.). A Sud della valle, sulla sinistra idrografica, si incontrano: Cima Sternai (3443 m.), Cima Sternai Meridionale (3385 m.) e di qui la cresta, che comprende Giogo Nero (2833 m.), fino a Collecchio presenta una configurazione meno definita.

Sono quasi completamente assenti ghiacciai se si accentua la piccola Vedetta di Sternai e qualche piccolo residuo, per effetto della particolare esposizione soleggiata dell'area.

Nell'estrema zona a nord, dai 2600 m. ai 2800 m., si rilevano alcuni laghetti di circo e poco più a valle, nei pressi del Rifugio Dorigoni, alcune sorgenti che spesso impaludano i terreni torbosi formati in corrispondenza di una piccola conca di origine glaciale.

Più a Sud della testata della valle si apre una tipica valle glaciale la cui spalla, fino all'altezza della confluenza della Val Maleda si individua sui 2200 m. e poi nel tratto medio e inferiore a 1800 m. e 1500 m..

All'inizio, il fondovalle è interrotto da tre gradini che costringono il torrente Rabbies a formare piccole cascate. Anche nella linea di cresta spartiacque con la Val de la Mare, fra il Passo Cercen e la Cima Verdignana, affiora una massa notevole di graniti che imprime al paesaggio una maggiore asprezza di forme.

Un altro grande anfiteatro confinante a Nord col primo, e limitato a Sud dalla cresta che da Cima Vegaia si snoda fino a Cima Tremenesca, racchiude buona parte della Val Cercen. Questa risulta modellata dall'azione glaciale ed è sospesa rispetto all'assiale Val di Rabbi. Numerose sono anche le sorgenti da cui si originano brevi corsi d'acqua che incidono visibilmente i fianchi e confluiscono nel torrente Ragaiolo che, nell'ultimo tratto, prima di sfociare nel Rabbies, forma una cascata.

Ad Est di quello precedente, un altro anfiteatro di minori dimensioni, culminante in Cima Tremenesca, Cima Valletta e Cima Mezzana, presenta una morfologia diversa, con pareti ripide e meno smantellata, come pure la zona del M. Polinar che lo domina a Nord. Il fondo è occupato da numerosi laghetti e sorgenti che alimentano il Rio Valorz che ha formato una vistosa conoide alla confluenza con il Rabbies.

Sulla sinistra, la linea di cresta spartiacque tra la Val di Rabbi e la Val d'Ultimo e Val di Bresimo, si accosta di più al fondovalle e si presenta morfologicamente diversa con una linea di cresta poco





netta e con lo spartiacque incerto e vistose rocce montonate che testimoniano una persistente azione del ghiacciaio defluito in parte in Val di Rabbi e in parte in Val d'Ultimo.

I versanti della valle fino all'altezza di Somrabbi sono abbastanza simmetrici e interrotti da ampi terrazzi occupati da numerose costruzioni a carattere temporaneo. Sono solcati da corsi d'acqua, la maggior parte dei quali hanno origine da sorgenti di cui è assai ricca la zona.

La valle di Rabbi valutata nel suo insieme è piuttosto angusta; si può notare alla confluenza della Val Cercen un allargamento che assume la massima ampiezza oltre Bagni di Rabbi e si mantiene fino alla strozzatura in corrispondenza di Tassè da dove la valle prosegue verso Sud-Est assai stretta. La valle si apre solamente nei pressi di Pracorno e alla confluenza della Valle di Sole in cui c'è un'estesa conoide parzialmente terrazzata sulla quale sorgono alcuni insediamenti.

L'erosione glaciale ha lasciato evidenti tracce anche nei terrazzi che si susseguono lungo determinate quote, individuabili con maggiore evidenza sul fianco sinistro. Infatti, ad una prima serie posta a circa 20-30 m. dal fondovalle, ne seguono altri due a circa 100-130 m. e a 150-200 m. Su questi terrazzi, che corrispondono a fasi successive di avanzata e di recesso dei ghiacciai, si sono sviluppati i principali insediamenti a carattere permanente.

Inoltre, sull'insediamento ha influito il prevalente orientamento da Ovest a Est del solco vallivo cui conseguono condizioni climatiche diverse nei due versanti. Su quello sinistro soleggiato le sedi temporanee o permanenti sono molto numerose (Somrabbi, Piazzola, Cavallar, etc.) lungo tutto il fianco e i coltivi più estesi. Poche sono, invece, sull'altro e lungo il fondovalle (Rabbi Bagni, Valorz, Scolari, ecc.) dove però per molti mesi manca completamente il soleggiamento.

Sulla spalla, invece, vi sono sedi temporanee il cui elevato numero sta a dimostrare come l'attività pastorale assume, o per lo meno abbia assunto nel passato, una importanza fondamentale nell'economia della zona.

I fianchi della valle sono coperti da fitta vegetazione arborea, che sul versante destro si estende fino al fondovalle, interrotta in corrispondenza della spalla da piccole radure private utilizzate per il pascolo. Su quello sinistro, invece, le aree a prato sono più ampie e il bosco manca del tutto nella parte inferiore fino al fondovalle.

Importanti sono le acque minerali ferruginose che sgorgano in località Fontanino e Bagni di Rabbi.

La valle è caratterizzata anche dalla presenza di vaste aree soggette a continui pericoli di caduta valanghe che interessano solo parzialmente le località abitate in genere insediate nelle zone più sicure.

Per effetto del clima decisamente più favorevole alle quote superiori ai 1200 m., sul versante sinistro più soleggiato risultano sviluppati insediamenti temporanei o permanenti più significativi, posizionati sui conoidi, sui pendii, sul fondovalle, e in particolare sulle aree terrazzate ubicate tra la quota 1500 m. e 950 m., sulle quali si sono sviluppati i maggiori centri della valle sia per numero di case sia per numero di abitanti e precisamente: Somrabbi, Piazzola, le Piazze, Pederghana, Penasa e Zanon.

Tra i 1400 m. e i 1500 m., sono situati alcuni nuclei abitati ubicati su dei piccoli dossi, e precisamente Ingenga, Vidè e Stablum, che rappresentano gli insediamenti più elevati della Val di Rabbi.

Tra gli insediamenti posti invece sui conidi emergono quello di Valorz e Scolari e in particolare quello di Ceresè più volte distrutto da fenomeni valanghivi e da incendi.

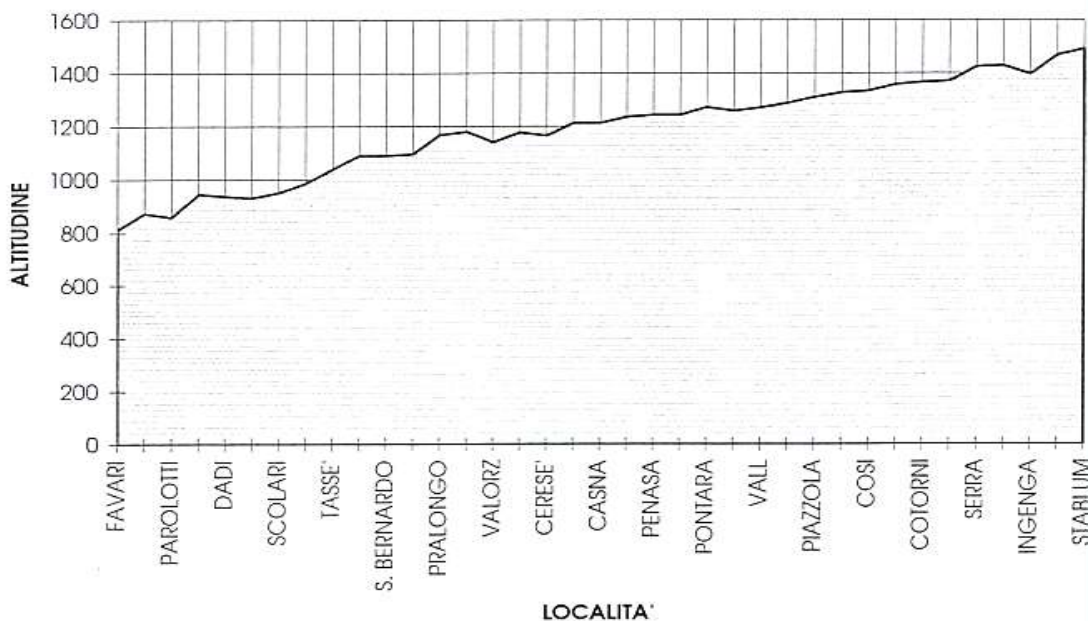
Per quanto riguarda gli insediamenti posti sul fondovalle si rileva come la loro forma sia molto diradata e intervallata da prati; tra questi figurano gli agglomerati di Pracorno, Favari, Le Pozze, i Dadi, ecc..



Le forme insediative più significative poste sui pendii sono invece quelle di Cavallar e La Serra.

In conclusione si può rilevare come le concentrazioni edilizie sia temporanee che permanenti si trovano per la maggior parte nella zona più elevata della valle; ciò unicamente perché in condizioni più favorevoli di soleggiamento e per la presenza di terrazzamenti più ampi che favoriscono le condizioni di insediamento.

## DISTRIBUZIONE ALTIMETRICA DELLE FRAZIONI



## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

### DATI DI CONTESTO

#### *L'andamento demografico*

La popolazione residente nel Comune di Rabbi al 31/12/2023 ammonta a 1.377 abitanti.

#### **Dinamica della popolazione nel Comune di Rabbi**

Anno estrazione	Conteggio popolazione
2012	1417
2013	1393
2014	1384
2015	1372
2016	1372
2017	1363
2018	1353
2019	1344
2020	1337
2021	1351
2022	1359
2023	1377

Dopo anni contrassegnati da una leggera ma costante flessione demografica, a partire dall'anno 2021 si assiste ad un'inversione di tendenza con un aumento della popolazione residente pari a 40 unità in più rispetto al 2020.

Il saldo migratorio (differenza tra immigrati ed emigrati) risulta positivo con 10 unità (la differenza in positivo nell'anno 2021 di 13 unità è stata una conseguenza del flusso di immigrazione dovuto al Covid) ed il saldo naturale (differenza tra nascite e decessi) risulta anch'esso positivo per 8 unità.

Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

#### **Quadro demografico del Comune di Rabbi**

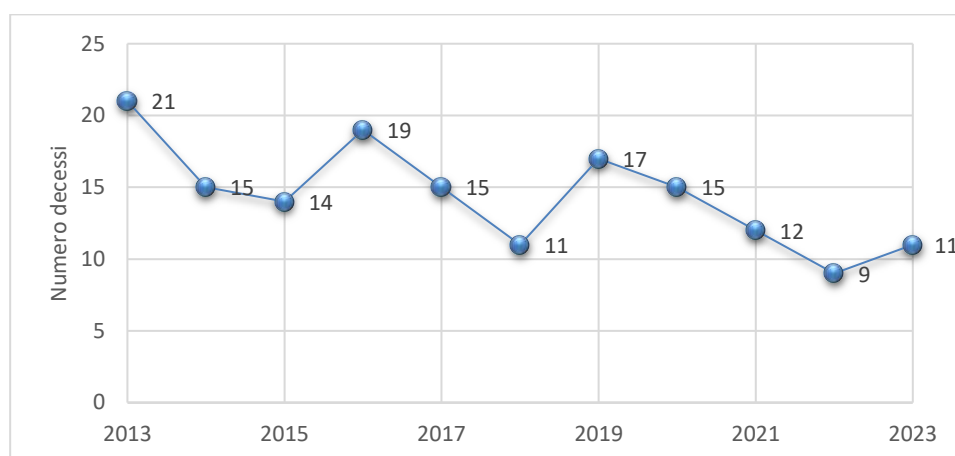
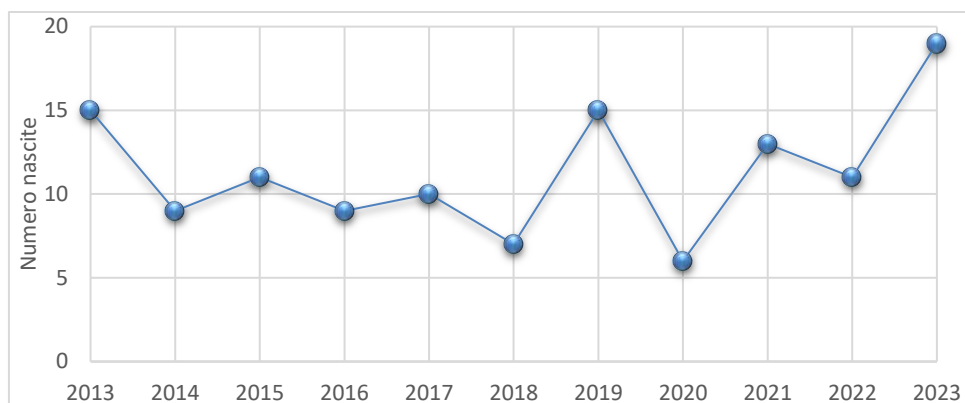
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente ad inizio anno	1.409	1.417	1.393	1.384	1.372	1.372	1.363	1.353	1.344	1.337	1.351	1.359
nati	11	15	9	11	9	10	7	15	6	13	11	19
morti	6	21	15	14	19	15	11	17	15	12	9	11
saldo naturale	+ 5	- 6	- 6	- 3	- 10	- 5	- 4	- 2	- 9	+ 1	+ 2	+ 8
immigrati	27	26	20	17	30	33	25	23	24	26	26	22
emigrati	24	44	23	26	20	37	31	30	32	13	20	12
saldo migratorio	+ 3	- 18	- 3	- 9	+ 10	- 4	- 6	- 7	+ 2	+ 13	+ 6	+ 10
incremento	+ 8	- 24	- 9	- 12	0	- 9	- 10	- 9	- 7	+ 14	+ 8	+ 18
Popolazione a fine anno	1.417	1.393	1.384	1.372	1.372	1.363	1.353	1.344	1.337	1.351	1.359	1.377

Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

Si deve tener conto che tutti i dati relativi alla popolazione di Rabbi sono suscettibili di variazioni dovute alla differenza tra la data di richiesta di apertura pratica (nascita, morte, migrazione, etc.) e la data di effettiva validazione, nonché alla possibile non definizione, per rigetto, delle pratiche di migrazione.



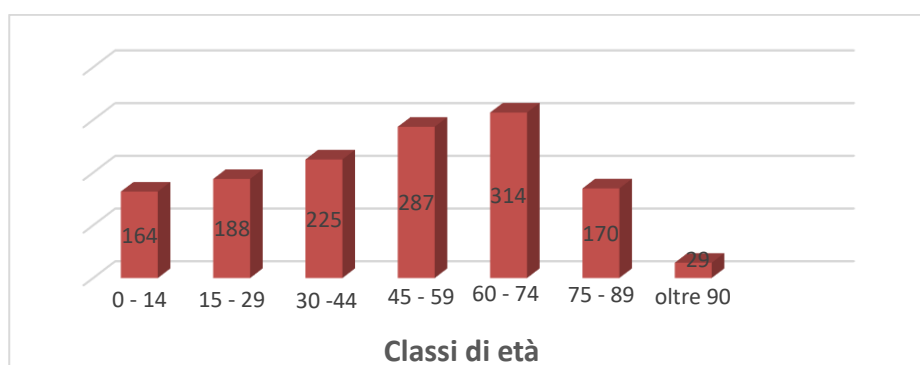
Il 2023 ha fatto registrare una decisa ripresa delle nascite con 19 nati di cui 10 fiocchi azzurri e 9 fiocchi rosa confermando il trend positivo innescatosi dopo l'anno 2020, nel quale si era registrato il valore più basso della serie storica comunale.



La ripresa delle nascite si riflette positivamente sull'indicatore del saldo naturale che a partire dal 2021 ha registrato un saldo positivo.

### Popolazione per fasce d'età al 31/12/2023

Fascia età	Residenti	Percentuale
00 - 14	164	11,91%
15 - 29	188	13,65%
30 - 44	225	16,34%
45 - 59	287	20,84%
60 - 74	314	22,80%
75 - 89	170	12,35%
Oltre 90	29	2,11%

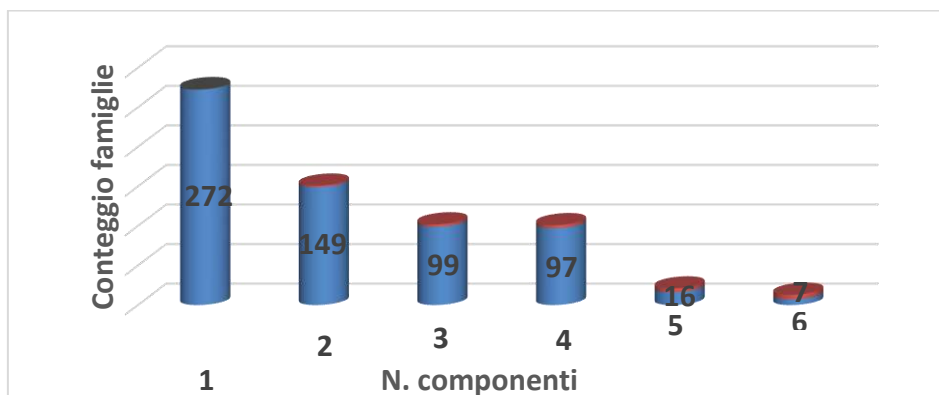


Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi



La popolazione con più di 60 anni nel 2023 conta 513 persone, ovvero il 37.25% dei cittadini residenti. Sono 640 i nuclei familiari iscritti in anagrafe con un incremento di 7 rispetto al 2022.

### Famiglie in base al numero di componenti - 2023

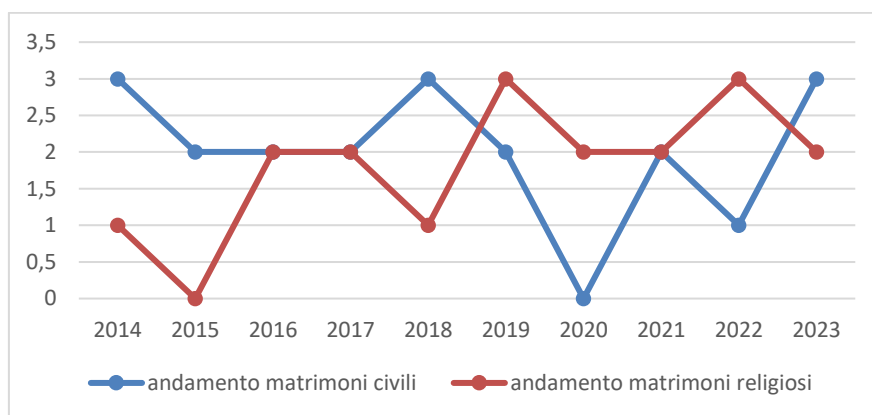


Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

La maggioranza delle famiglie è composta da un singolo elemento e ammontano a 272, pari al 42.50% delle famiglie totali.

A completamento dell'analisi sulle famiglie si possono osservare i comportamenti nuziali.

### Andamento matrimoni civili e religiosi



Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

Si osserva un valore pressoché costante del numero dei matrimoni nel corso degli ultimi 3 anni ma nel 2023 si riscontra una propensione delle coppie a celebrare matrimoni civili.

Per concludere all'interno del quadro demografico del Comune di Rabbi è doveroso menzionare anche la presenza di una fetta di popolazione straniera che con 39 unità rappresenta però solamente il 2,32% della popolazione residente. La cittadinanza rumena è quella maggiormente rappresentata con 19 unità.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Relativamente alla SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE (commi 1 e 2 dell'art. 6 DM 132/2022) il Comune di Rabbi, amministrazione con meno di 50 dipendenti e quindi con adozione del PIAO in modalità semplificata, provvede a compilare solo la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, considerando le aree a rischio corruttivo previste dalla normativa.

### 2.1 Valore Pubblico

Il **“Valore pubblico”** atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 42 dd. 21.12.2023. Si allega al presente il **Piano il Documento Unico di Programmazione 2024/2026** – Piano Investimenti 2024 approvato ed allegato al Bilancio di previsione 2024/2026 (*Allegato 1*)

### 2.2 Performance

Per quanto riguarda la **“Performance”** la deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, possono essere identificate le seguenti misure:



- a) la semplificazione (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) la digitalizzazione (anch'essa coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- c) l'efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- d) la qualità dei servizi offerti;
- e) l'accessibilità all'azione amministrativa;
- f) la parità dell'equilibrio di genere.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati

ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n° 1/2019 dd. 23 dicembre 2019, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 22 dicembre 2022.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 ([Allegato 2](#)).

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento ma anche 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.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet [dati.istat.it](http://dati.istat.it);
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019). Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia che costituisce pertanto snodo centrale per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti che colloca la provincia tra i territori nazionali più ricchi in termini di PIL e con un tasso di disoccupazione tra i più basso. Altro fattore



rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. D'altro canto, l'attuale andamento del quadro economico/produttivo della provincia, che dopo la battuta d'arresto dovuta alle misure restrittive messe in atto per fronteggiare la pandemia, è in una fase di netta ripresa, costituisce un ulteriore fattore di rischio per l'incidenza di possibili fenomeni criminali. In proposito è stato infatti rilevato che la ricchezza provinciale, attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, potrebbe rappresentare un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale sia tramite considerevoli operazioni di riciclaggio, sia mediante l'inserimento nelle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti (Relazioni DIA, I e II semestre 2021, I e II semestre 2022). Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria effettuate nell'ultimo quinquennio, il quale documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio provinciale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nell'operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa nel 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Analogamente, anche la camorra ha esteso nella Regione i propri interessi, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti, tentando di infiltrare il tessuto economico-finanziario, come è stato accertato da pregresse evidenze investigative con numerose violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici ma anche con frodi fiscali e riciclaggio. L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata anche nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni enogastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali.

Dall'esame della rassegna stampa emerge che i dati finora forniti hanno trovato ampia diffusione tramite le principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2023 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui *"il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non*

*assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà”.*

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell’anno 2022, secondo cui *“la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un’azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all’accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull’affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l’effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...].*

Infine nella relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell’anno 2023, è stato affermato che *“l’effettività della tutela dell’Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo”.*



### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

#### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RABBI

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici quali unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei servizi è così definita:

#### PARTE POLITICA:

- Sindaco;
- Consiglio Comunale: assegnati per legge n° 15 componenti. Attualmente n° 14 tutti appartenenti al Gruppo Consiliare di Maggioranza. A seguito di dimissioni di un Consigliere non è stato possibile provvedere alla sua surroga in quanto alle elezioni amministrative era presente un'unica lista composta di n. 15 candidati.
- Giunta Comunale: n° 5 componenti compreso il Sindaco con rappresentanza di genere a norma di legge.

#### PARTE GESTIONALE:

In base alla deliberazione della Giunta Comunale n. 51 dd. 24.07.2001, la struttura organizzativa del Comune è così suddivisa:

Ufficio Segreteria:

- 1 Segretario Comunale (vedi Convenzione nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole) e specifica ulteriore Convenzione con il Comune di Novella (comune Capoconvenzione)
- 1 Assistente amministrativo CAT C – livello base – con contratto a tempo determinato – (36h/sett)

Uffici anagrafe - stato civile - elettorale – leva:

- 1 Assistente amministrativo CAT C – livello base – con contratto a tempo indeterminato- part-time (32h/sett)

Ufficio Polizia Municipale:

- 1 Agente di polizia municipale CAT C. – livello base - con contratto a tempo indeterminato - 20h/sett.

Ufficio Ragioneria – Tributi - Personale:

- 1 Collaboratore di ragioneria CAT. C – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato – 36h/sett.;
- 1 Assistente di ragioneria CAT C. – livello base - con contratto a tempo determinato (36h/sett);

Ufficio Tecnico:

- 1 Assistente tecnico CAT C. – livello base – in comando da altro Comune (16 h/sett) fino al 31.03.2024;

Il servizio Tecnico rientra nell'ambito della Gestione Associata con i Comuni della Bassa Valle di Sole (tale modalità di gestione ha preso avvio nel corso dell'anno 2018);

- 3 Operai qualificati CAT B. – livello base – con contratto a tempo indeterminato (36h/sett.);

Mensa Scuola Elementare

- 1 Cuoca CAT B. – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato 36h/sett
- 2 Addette ai servizi ausiliari – CAT A – livello unico – con contratto a tempo indeterminato part-time 18 h/sett

Mensa Scuola Infanzia e Asilo Nido

- 1 Cuoco CAT B – livello base - con contratto a tempo determinato 36h/sett



- 1 Cuoco CAT B – livello base - con contratto a tempo indeterminato 32h/sett
- 2 Addette ai servizi ausiliari – CAT A – livello unico - 1 - con contratto a tempo indeterminato part-time 20h/sett)

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.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Tributi – limitatamente alla gestione per l’applicazione della T.I.A. (Tariffa di igiene ambientale) in forza della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 42 dd. 29.11.2021 avente ad oggetto *“Approvazione schema di convenzione relativa al “Servizio di applicazione della tariffa di cui all’art. 1 – comma 668 della L. 27.12.2013 n° 147 e del D.P.R. n° 158/1999” (applicazione della tariffa relativa alla gestione dei rifiuti urbani).*

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:

- 1) Servizio di Raccolta e smaltimento rifiuti – in forza della delega all’attuazione del servizio a favore della Comunità della Valle di Sole che lo gestisce a favore di tutti i Comuni Solandri.
- 2) Asilo Nido – tenuto conto che il servizio (ad esclusione del cuoco dipendente di questo Comune) è attivato mediante contratto di appalto Rep. n. 377/2020 – atti pubblici – dd. 27.08.2020 con *“LA COCCINELLA Soc.Coop.Sociale ONLUS”* di Cles ed avente scadenza al 31.08.2023 con possibilità di proroga fino al 31.08.2025 mediante assunzione di specifico atto aggiuntivo al contratto (modalità peraltro già prevista dal bando di gara per l’affidamento del servizio).
- 3) Sgombero neve mediante affido a ditte private dotate di idonea attrezzatura ed operanti nel settore, con competenza suddivisa nelle tre Frazioni in cui è ripartito il Comune di Rabbi (Frazione di Pracorno - contratto Rep. 386/2021 – Atto Pubblico sottoscritto in data 20.12.2021 e scadenza al termine della stagione invernale 2025/2026; Frazione San Bernardo - contratto Rep. 384/2021 – Atto Pubblico sottoscritto in data 15.12.2021 e scadenza al termine della stagione invernale 2025/2026; Frazione di Piazzola - contratto Rep. 387/2021 – Atto Pubblico sottoscritto in data 21.12.2021 e scadenza al termine della stagione invernale 2025/2026).
- 4) Gestione e riscossione Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni mediante affido alla ditta I.C.A. S.R.L. di La Spezia giusta deliberazione di della Giunta Comunale n° 214 dd. 23.12.2019 e relativo contratto in corso di perfezionamento con decorrenza 01.01.2020 e scadenza al 31.12.2025.
- 5) Gestione e riscossione Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP) mediante affido alla ditta I.C.A. S.R.L. di La Spezia giusta deliberazione di della Giunta Comunale n° 215 dd. 23.12.2019 e relativo contratto in corso di perfezionamento con decorrenza 01.01.2020 e scadenza al 31.12.2025.
- 6) Gestione del servizio di Tesoreria Comunale mediante affido, previa procedura di gara, alla Cassa Rurale Val di Sole con sede in Malé giusta Convenzione Rep. n° 352/2017 dd. 29.03.2017 con scadenza al 31.12.2021. Con deliberazione della Giunta Comunale n° 160 dd. 19.11.2020 è stato concesso l’assenso al tesoriere BCC Cassa Rurale Val di Sole con sede legale in Malé (TN)



per l'accentramento della gestione amministrativa del servizio di tesoreria presso la propria capogruppo Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano s.p.a e fino al termine dell'incarico. Come previsto dalla Convenzione sottoscritta con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 18.11.2021 si è provveduto al rinnovo dell'affidamento alla Cassa Rurale Val di Sole B.C.C. – per il triennio dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2024” del servizio di tesoreria comunale giusto atto Rep. 385/2021 – Atti pubblici – sottoscritto in data 12.2021.

A seguito della sottoscrizione da parte del Comune di Rabbi, unitamente agli altri Comuni dell'ambito della Bassa Valle di Sole (Comuni di, Malé – Ente Capoconvenzione - Croviana Terzolas, Caldes e Cavizzana).

Attualmente il servizio di segreteria comunale è svolto sulla base di specifica convenzione con il Comune di Novella (Capoconvenzione) da ultimo modificata da parte degli Enti giuste deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali (Novella n°18/2021 del 30.03.2021 – Rabbi n° 13 del 29.03.2021) e vede la presenza del Segretario Comunale individuato nel dott. Silvio Rossi; in ogni caso il presente Piano ricomprende i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero servizio di segreteria, limitatamente all'attività svolta dal Segretario in questo Comune.

Il concreto avvio delle Gestioni Associate dei servizi attuato nell'anno 2018, non ha tuttavia portato alla gestione dei processi, rischi ed azioni da parte del Comune Capoconvenzione, Conseguentemente ogni singolo Comune rimane titolare della gestione dei rispettivi processi, rischi ed azioni amministrative.

Si ribadisce in ogni caso che le ditte chiamate a svolgere incarichi o servizi in favore di questo Ente devono attenersi alle disposizioni di cui al *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* approvato con D.P.R. 62/2013 nonché a quanto in esso contenuto, tenuto conto che le norme in materia di *“Prevenzione della corruzione”* e *“Trasparenza e tracciabilità”* trovano applicazione, oltre che per i dipendenti del Comune, anche per i *“Consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti”*. (vedi deliberazione Giunta n° 175 dd. 22.12.2022 ad oggetto *“Approvazione definitiva del nuovo “Codice di Comportamento dei Dipendenti”*).

Se facciamo riferimento al contesto locale in cui si inserisce questo Ente, si può ritenere come l'assenza di episodi di corruzione accertati dalle autorità competenti sia elemento virtuoso e spunto per i suoi componenti ad adottare un modus operandi sempre rivolto alla legalità. La concentrazione degli adempimenti su poche figure potrebbe risultare da un lato presupposto per gestioni poco trasparenti ma di contro proprio la ristrettezza d'organico porta ad una trasversalità di conoscenze e l'interscambio di informazioni che agiscono in questo contesto come di controllo.

Se mai vi fosse la necessità di segnalare comportamenti o situazioni illecite il comune di Rabbi già a partire dal 2019 ha provveduto ad affidare l'incarico al Consorzio dei Comuni trentini di fornire la Soluzione applicativa per le segnalazioni di illeciti o irregolarità interne – *“servizio whistleblowing”*, servizio rinnovato l'anno 2024 con Determinazione del Segretario n.02 dd.15/01/2024.



### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;



4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

#### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **2.3.5 Obblighi di trasparenza:**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata a seguito dell'introduzione del D.lgs 36/2023 e della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. [\*\(Allegato 3\)\*](#).

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 28 del 27.11.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 dd. 31.05.2021 con il seguente testo *“Per quanto previsto nella TABELLA “A” – Dotazione di personale per categoria compete alla Giunta Comunale la distribuzione del personale nel livello base ed evoluto delle categorie e la determinazione del carico orario settimanale dei singoli dipendenti (tempo pieno o part-time). Tutto ciò avviene nei limiti e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali”*.

TABELLA ALLEGATO “A”  
DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA  
*Allegato alla deliberazione Consiliare n° 28 dd. 27.11.2013*  
*Modificata con deliberazione del consiglio Comunale n° 22 dd. 31.05.2021*

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
A	5
B	7
C	7
D	1

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 21 POSTI DI CUI UN SEGRETARIO COMUNALE

*[\(\\*\)](#) “Per quanto previsto nella TABELLA “A” – Dotazione di personale per categoria compete alla Giunta Comunale la distribuzione del personale nel livello base ed evoluto delle categorie e la determinazione del carico orario settimanale dei singoli dipendenti (tempo pieno o part-time). Tutto ciò avviene nei limiti e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali”.*

*[\(\\*\)](#) [testo aggiunto quale modifica approvata con deliberazione del consiglio Comunale n° 22 dd. 31.05.2021](#)*





## ALLEGATO B)

### Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

*Allegato alla deliberazione Consiliare n° 28 dd. 27.11.2013*

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	1^ pos.	<i>Addetto ai servizi ausiliari</i>	- Concorso pubblico - Prova Selettiva - Collocamento	Scuola dell'obbligo	
B	BASE	1^ pos.	<i>Operaio qualificato</i>	Concorso per esami o per titoli ed esami  Selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di Scuola Media Inferiore ed esperienza professionale attinente al profilo di elettricista, di meccanico, di idraulico od edile da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati  Scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella Cat. A	Patente di guida Cat. "C" (solo per Operaio Qualificato)
			<i>Aiuto Cuoco</i>	Concorso per esami o per titoli ed esami  Selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di Scuola Media Inferiore ed esperienza professionale attinente al profilo di aiuto cuoco da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati  Scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella Cat. A	



<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
B	EVOLUTO	1^ pos.	<i>Operaio specializzato</i>	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Scuola Media Inferiore ed attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici per elettricisti, meccanici, idraulici od edili nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire acquisita sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di elettricista, meccanico, idraulico od edile e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella Cat. A.</p>	Patente di guida Cat. "C" (solo per Operaio Qualificato)
			<i>Cuoco specializzato</i>	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Scuola Media Inferiore ed attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici per cuoco nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire acquisita sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici per cuoco e 6 anni di anzianità nella Cat. B base o 10 anni di anzianità nella Cat. A.</p>	



<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	1^ pos.	<i>Agente di polizia municipale</i>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto</p>	<p>Patente di guida Cat. "B" (solo per Agente di Polizia Municipale)</p>
			<i>Assistente amministrativo</i>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella Cat. B base o 5 anni di anzianità nella Cat. B evoluto</p>	
			<i>Assistente di ragioneria</i>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di ragioniere o titolo equipollente</p> <p>Diploma di ragioniere o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella Cat. B base o 5 anni di anzianità nella Cat. B evoluto</p>	
			<i>Assistente tecnico</i>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di geometra, di perito industriale edile o di perito termotecnico</p> <p>Diploma di geometra, di perito industriale edile o di perito termotecnico o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella Cat. B evoluto</p>	



<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	EVOLUTO	1 <sup>a</sup> pos.	<p><i>Collaboratore di ragioneria</i></p> <p><i>Collaboratore tecnico</i></p>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p> <p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di ragioniere e abilitazione professionale o</p> <p>Diploma di ragioniere e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati</p> <p>Diploma di ragioniere e 6 anni di anzianità nella cat. C base</p> <p>Diploma di ragioniere e 10 anni di anzianità nella Cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B base</p> <p>Diploma di geometra o perito edile e abilitazione professionale O</p> <p>Diploma di geometra o perito edile e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati</p> <p>Diploma di geometra o perito edile e 6 anni di anzianità nella Cat. C base</p> <p>Diploma di geometra o perito edile e 10 anni di anzianità nella cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B base</p>	

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	EVOLUTO	1 <sup>a</sup> pos.	<i>Collaboratore amministrativo</i>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media superiore ed esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto salvo eventuali ulteriori e diversi requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso</p> <p>Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. C base</p> <p>Diploma di scuola media superiore e 10 anni di anzianità nella Cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B base</p>	

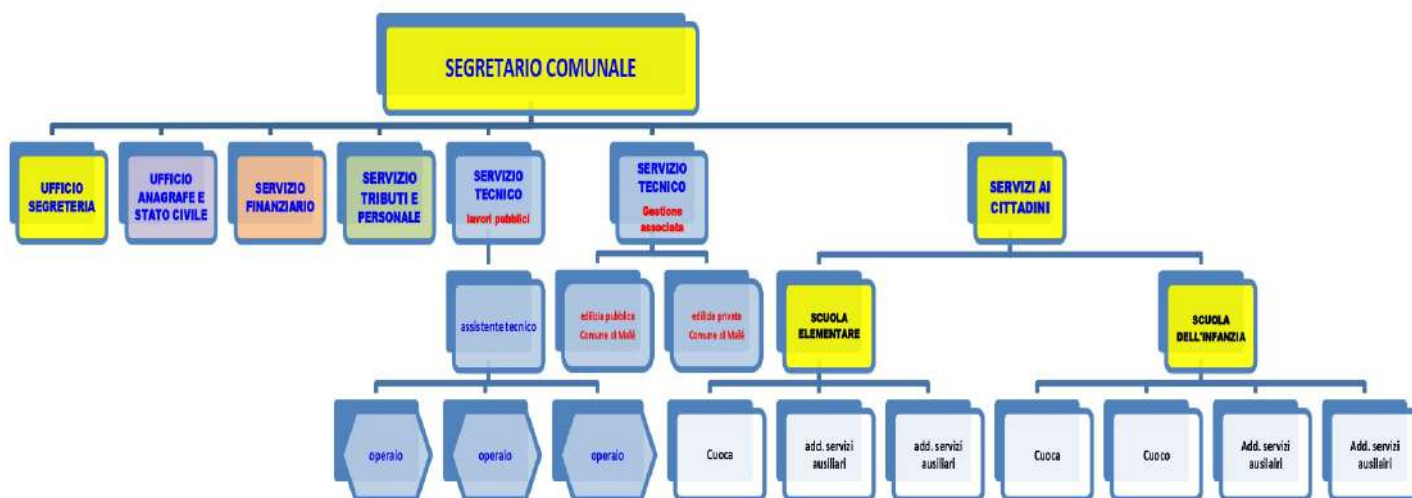


<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
D	BASE	1^ pos.	<i>Funzionario Bibliotecario</i>	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di laurea di durata almeno quadriennale.</p> <p>Diploma di scuola media superiore e 7 anni di anzianità nella cat. C base o 5 anni nella cat. C evoluto</p>	



Organigramma dell'Ente:

**COMUNE DI RABBI - ORGANIGRAMMA**



## CENTRI DI RESPONSABILITA'

I seguenti Centri di responsabilità sono stati stabiliti nel piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 02 dd. 11.01.2024.

### CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO SEGRETERIA

**RESPONSABILE: dott. Silvio Rossi – Segretario comunale**

#### COMPITI:

- **Organi istituzionali**
- **Segreteria generale**
- **Personale**

Il Segretario comunale è il responsabile; questi peraltro, nell'assunzione di specifici atti come meglio di seguito precisati, si avvale di tutti i componenti della struttura organica dell'Ente, avuto riguardo alle specifiche competenze ed esperienze lavorative ad oggi maturate nonché nel rispetto delle norme organizzative interne.

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.

In particolare:

- fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- effettua l'attività di coordinamento dei Responsabili dei servizi e fornisce loro il supporto per i procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- spetta la direzione del personale compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, sulla base delle attribuzioni formulate dal mansionario;
- cura la gestione di tutto il 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;
- 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 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 del cennato Codice);
- per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni relative al Segretario comunale queste competono alla Giunta comunale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure compete alla Giunta comunale, come anche i provvedimenti di assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, l'indennità per mansioni rilevanti e per le area direttive;
- adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione del trattamento accessorio, delle indennità e dei premi di produttività, compresa l'indennità di progettazione e Direzione Lavori. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale, se dovuta. Provvede inoltre alla liquidazione del TFR ai dipendenti sulla base dei conteggi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
- provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale, tenuto conto che nel Comune di Rabbi non sono presenti altre figure dirigenziali.



- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni per posti di ruolo. Provvede all'assunzione del personale temporaneo. Rimangono di competenza della Giunta Comunale l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio. Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco);
- si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate all'assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione 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, ivi compresa la stipulazione degli accordi sindacali per l'attribuzione della quota "Progetti" del FOREG;
- assume le funzioni di datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro previsti dal D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e ss.mm., ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, ossia alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 nonché la designazione del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi.
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di opere e servizi; qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco nella stipulazione dei contratti richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle Commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile del Servizio individuato dal Sindaco;
- provvede agli acquisti ed alle forniture di materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici comunali nonché agli acquisti minuti indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;
- provvede alla gestione ordinaria della Segreteria comunale, della Scuola dell'Infanzia – Asilo Nido, della Scuola Elementare, delle attività culturali, turistiche e nel settore del sociale, per quanto riguarda le provviste e gli acquisti necessari per il funzionamento di tali strutture, mentre per quanto riguarda le proprietà immobiliari dell'ente e la loro manutenzione (sia gestita in economia che affidata a terzi) sono di competenza del Servizio Tecnico;
- al Segretario comunale è attribuita la funzione di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede agli adempimenti di competenza connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati da inserire sul sito Web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" avvalendosi dei collaboratori che prestano servizio nei diversi servizi comunali e nelle rispettive mansioni e competenze;
- provvede con propria determinazione alla presa d'atto dei riparti spesa relativi ai servizi gestiti in convenzione con altri Enti, liquidando all'Ente capo convenzione le quote di competenza del Comune di Rabbi (quali ad esempio i servizi scolastici e dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole);
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni di natura tecnica nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- 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;
- nel caso di incompatibilità del Sindaco e del Vicesindaco rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;



- in collaborazione con il Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole o in via autonoma, procede all'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture per importi fino ad Euro 500.000,00.= ed affido incarichi tecnici diretti ovvero secondo la normativa vigente fino alla soglia comunitaria, in collaborazione con la Giunta Comunale;
- per competenze in materia tecnica più dettagliate si rimanda al centro di costo "Servizio Tecnico";

A partire dal 1° gennaio 2017 ha avuto avvio la Gestione Associata della Funzione 1 – segreteria generale, personale e organizzazione – con lo scopo, oltre che di assolvere gli obblighi normativi, di realizzare lo svolgimento coordinato delle attività previste per l'espletamento delle funzioni relative attraverso l'ottimale impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate, tendendo alla uniformità dei comportamenti e delle metodologie di intervento.

Con particolare riferimento al Comune di Rabbi, tenuto conto della Convenzione Segretarile stipulata con il Comune di Novella e conseguentemente per ragioni di opportunità, le funzioni di assistenza agli Organi del Comune di Rabbi viene assegnata al Segretario Comunale dott. Silvio Rossi.

In particolare e sulla scorta degli incarichi assegnati dal Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei sei Comuni dell'ambito, i dipendenti preposti ai diversi settori dovranno provvedere, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Consorzio dei Comuni Trentini, al costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web istituzionali dei rispettivi Comuni, in modo che in sede di rilevazione dell'O.I.V. o organismo con funzioni analoghe possa essere rilevato dal sito lo stato di aggiornamento del medesimo e quindi possa essere realizzata compiutamente la compilazione della griglia richiesta da ANAC.

Effettua il monitoraggio annuale del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione con i singoli addetti / responsabili degli uffici comunali sulla base dei programmi dell'amministrazione; ciò almeno sino a quando non saranno completamente unificati i programmi e le funzioni dei diversi servizi nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole con la compilazione di un unico Piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza con obiettivi comuni.

Coordina la predisposizione del P.I.A.O. con i vari uffici comunali da proporre alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

<b>RISORSE:</b>	Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie
<b>INTERVENTI PREVISTI:</b>	Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
<b>MEZZI:</b>	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	n. 1 Segretario Comunale (in Convenzione – Capoconvenzione Comune di Novella) n. 1 Assistente Amministrativo (a tempo determinato) n. 1 Assistente amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, commercio-esercizi pubblici, protocollo) n. 1 Agente di polizia municipale a 20h/sett
<b>OBIETTIVI</b>	La Giunta affida i seguenti obiettivi: <i>"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".</i>



**RESPONSABILE: dott. Silvio Rossi – Segretario comunale**

**COMPITI:**

- servizi per l'infanzia
- politiche giovanili
- politiche sociali

Il Centro di Responsabilità è relativo ai servizi per attività economiche, sociali, alla persona ed alle imprese ed in particolare comprende gli interventi per l'erogazione dei servizi di istruzione scolastica con riferimento agli acquisti ed alle forniture necessarie per un efficiente funzionamento dell'attività presso l'Asilo Nido Comunale, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Elementare di Rabbi; relativamente all'Asilo Nido predispone gli atti necessari per il convenzionamento di altri enti, il cui provvedimento verrà adottato dal Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda i settori della cultura, sportivi, ricreativi, turistici ed in favore delle persone e delle imprese (ivi compresa la sovvenzione finanziaria a sostegno delle iniziative promosse dalla Cooperativa RABBIVACANZE per la promozione turistica della Valle) gli interventi previsti fanno riferimento soprattutto a sostegni contributivi che l'amministrazione intende attivare nell'anno quali fattori di incentivazione e miglioramento qualitativo delle iniziative proposte principalmente dal volontariato locale.

Il Centro di Responsabilità fa riferimento anche ai servizi finalizzati alla promozione culturale e gestisce i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni, garantisce la fruizione delle istituzioni alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

La programmazione dei piani e dei programmi per attività culturali compete alla Giunta comunale che vi provvede mediante l'adozione di proprie deliberazioni, come pure l'assegnazione di sedi, strutture ed attrezzature alle Associazioni, nonché gli eventuali rapporti economici.

Nella parte corrente è altresì prevista l'attivazione di progetti sociali denominati 3.3.D di riordino archivi - ufficio tecnico e di custodia e vigilanza, quali iniziative a sostegno di lavoratori disoccupati o in condizioni marginali.

Nella parte in conto capitale il centro di responsabilità prevede un intervento contributivo da parte di questo Ente a favore del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco di Rabbi, nonché uno stanziamento quale quota di partecipazione per interventi straordinari nell'edificio Scuola Media Unificata di Malé nell'ambito della relativa Convenzione.

Le spese inerenti questo centro di responsabilità verranno effettuate previa assunzione di determinazioni da parte del Segretario comunale relativamente ai riparti (spese ordinarie e straordinarie) della Scuola Media unificata di Malé, mentre tutte sovvenzioni finanziarie (contributi e compartecipazioni) verranno erogate sulla base di deliberazioni assunte dalla Giunta comunale.

Rientra in questo Centro di responsabilità anche la partecipazione di questo Comune a tutte le iniziative promosse per il sostegno delle attività occupazionali, dei giovani e del tempo libero dalla Comunità di Valle e da altri Enti comunali. In particolare:

- Progetto Animazione Sociale - attivato dalla Comunità di Valle;
- Piano Giovani Val di Sole - attivato dal Comune di Malé;
- Soggiorni diurni estivi per minori – attivato dalla Comunità di Valle;
- Convenzione per utilizzo delle strutture sportive (piscina e campo da ghiaccio) – con Società SGS S.r.l. di proprietà del Comune di Malé;

Tali iniziative saranno approvate con deliberazione della Giunta Comunale che provvederà pure all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

<b>RISORSE:</b>	Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio.
<b>INTERVENTI PREVISTI:</b>	Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.
<b>MEZZI:</b>	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	<p>n. 1 Segretario Comunale (in convenzione – Capoconvenzione Comune di Novella)</p> <p>n. 1 Cuoca presso mensa Centro scolastico di primo grado</p> <p>n. 2 Addette ai servizi ausiliari presso Centro scolastico di primo grado a part-time 18h/sett.</p> <p>n. 2 Cuochi presso mensa Scuola Infanzia e Asilo Nido (di cui 1 part-time 32h/sett.)</p> <p>n. 2 Addette ai servizi ausiliari presso Scuola Infanzia (part-time 20h/sett.)</p>
<b>OBIETTIVI</b>	<p>La Giunta affida i seguenti obiettivi:</p> <p><i>"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".</i></p>

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO</b>
--

**RESPONSABILE: Magnoni Daniela**

**COMPITI:**

**- servizio finanziario - contabile**

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Finanziario" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità. In caso di assenza del Responsabile tali competenze sono attribuite al Centro di responsabilità "Personale e Tributi".

L'avvio delle gestioni associate potrà comportare che la competenza del Servizio in via sostitutiva venga temporaneamente attribuita al personale preposto alle stesse funzioni in uno dei Comuni aderenti all'ambito della Bassa Valle di Sole.

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di Piano Esecutivo di Gestione e del Documento Unico di programmazione, 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, nonché delle conseguenti variazioni al Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione del verbale di chiusura;
- 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, ivi compreso il rispetto delle disposizioni relative all'applicazione della L. 13.08.2010 n° 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (compresa l'acquisizione dei codici CUP e CIG);
- tenuta dei registri e delle scritture contabili, nel rispetto delle disposizioni in materia di fatturazione elettronica;



- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa adottando le determinazioni di competenza, esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- adempimenti connessi all'attivazione e gestione del servizio di asilo nido (formazione graduatoria di ammissione, pagamento rette mensili, ecc. sulla scorta delle norme regolamentari adottate dal Consiglio Comunale e dei relativi criteri e modalità approvati dalla Giunta Comunale);
- istruzione della pratica per l'accesso degli anziani alle Case di Riposo (ivi compresa la documentazione attestante la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie), mentre il provvedimento viene adottato con deliberazione della Giunta Comunale;
- adempimenti collegati all'attivazione della "spending review" ed in particolare all'accesso al mercato elettronico (CONSIP, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione Nazionale e Provinciale nonché Convenzioni – Quadro attivate da parte dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti ed i Contratti (APAC));
- adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Ragioneria;
- provvede, attraverso l'accesso al portale partecipazioni del MEF, al Censimento annuale delle partecipazioni delle Amministrazioni Pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento;
- 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;
- corrisponde le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- 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;
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- liquida le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria;
- liquida le voci stipendiali e per indennità di carica attribuite per contratto o con apposito provvedimento, per le quali non necessita un ulteriore atto di liquidazione periodica. In particolare provvede a liquidare mensilmente, o ad altra scadenza periodica prevista, l'importo complessivo dei compensi dovuti ai dipendenti ed agli amministratori, i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi;
- provvede al versamento delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta;
- cura gli adempimenti in materia di contratti assicurativi ivi compresi i rinnovi, tenuto conto dell'attività relativa alle polizze assicurative in convenzione contratte dal Consorzio dei Comuni Trentini che si avvale per tali incarichi di un broker;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile - è responsabile del servizio economato;
- 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui al presente documento.



*Le competenze ripartite tra i singoli soggetti operanti presso l'ufficio di ragioneria (settore finanziario, personale e tributi) debbono essere svolte in collaborazione, a fronte di eventuali assenze dei singoli responsabili, al fine di garantire la continuità del servizio e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione. Ciò tenuto conto dell'orario part-time svolto dalla titolare dell'ufficio tributi e personale alla quale è anche attribuita la competenza dell'ufficio posta e protocollo.*

<b>RISORSE:</b>	Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.
<b>INTERVENTI PREVISTI:</b>	Trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
<b>MEZZI:</b>	Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.
<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	n. 1 Collaboratore di ragioneria.
<b>OBIETTIVI:</b>	La Giunta affida i seguenti obiettivi: <i>"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico – contabile"</i>

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE</b>
--

**RESPONSABILE:** dott. Silvio Rossi – Segretario comunale

**COMPITI:** - Servizio Tributi

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Tributi" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità. In caso di assenza del Responsabile tali competenze sono attribuite al Centro di responsabilità "Finanziario".

Partecipando il Comune alla gestione associata questo potrà comportare che la competenza del Servizio in via sostitutiva venga temporaneamente attribuita al personale preposto alle stesse funzioni in uno dei Comuni aderenti all'ambito della Bassa Valle di Sole.

In particolare sono di competenza del Servizio Tributi le seguenti attività che vengono svolte mediante il personale addetto all'ufficio:

- esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativo sulle proposte di deliberazione inerenti il settore tributi ed adotta le relative determinazioni;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia di tributi;
- é responsabile dei tributi e svolge, , tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti nonché le verifiche circa il regolare pagamento dei tributi dovuti dagli utenti;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi all'Ufficio Tributi;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativo sulle proposte di deliberazione inerenti il settore personale ed adotta le relative determinazioni;



- provvede alla predisposizione dei provvedimenti inerenti il personale (ricepimento accordi sindacali, inquadramenti, progressioni i carriera ed ogni altro atto inerente la gestione del personale dipendente);
- il sostituto adotta le determinazioni di autorizzazione al lavoro straordinario in occasioni di consultazioni elettorali, nazionali, regionali, provinciali e referendum in favore del Segretario Comunale e successivamente provvede alla liquidazione del compenso dovuto;
- il sostituto effettua la liquidazione delle missioni del Segretario Comunale, alla cui autorizzazione provvede il Sindaco;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia di personale;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini incaricato del servizio di tenuta degli stipendi;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie, il lavoro straordinario e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Personale;
- 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.

*Le competenze ripartite tra i singoli soggetti operanti presso l'ufficio di ragioneria (settore finanziario, personale e tributi) debbono essere svolte in collaborazione, a fronte di eventuali assenze dei singoli responsabili, al fine di garantire la continuità del servizio e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione..*

<b>RISORSE:</b>	Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.
<b>INTERVENTI PREVISTI:</b>	Trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
<b>MEZZI:</b>	Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.
<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	n. 1 Assistente amministrativo (a tempo determinato)
<b>OBIETTIVI:</b>	La Giunta affida i seguenti obiettivi: <i>"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività nonché relativi all'erogazione delle competenze dovute ai dipendenti, di introito delle tasse e dei tributi comunali, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".</i>

**RESPONSABILE:** - dott. Silvio Rossi – Segretario Comunale

**COMPITI:**

- **Lavori Pubblici**
- **Infrastrutture**
- **Sicurezza**
- **Manutenzione del Patrimonio**

Il Servizio Tecnico del Comune di Malé è divenuto struttura unica per i sei comuni facenti parte dell'ambito della Bassa Valle di Sole.

Tuttavia, considerato che diversamente da quanto previsto a progetto e in convenzione le figure tecniche disponibili e provenienti dai Comuni di Caldes, Terzolas e Rabbi, per motivazioni diverse, non possono ancora operare in distacco con sede nel Comune Capofila (Comune di Malé), si prevede che i responsabili possano delegare, secondo valutazioni concordate con il Segretario, intere procedure piuttosto che fasi singole inerenti attività tecniche di questo Comune.

Il responsabile del Servizio Tecnico coordina le attività affidate ed assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza. Ha inoltre la finalità di realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Al Responsabile del servizio spettano la direzione del personale addetto al settore ed in particolare degli operai comunali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare:

**nel settore dell'edilizia ed urbanistica:**

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti;
- provvede alla predisposizione e a tutta la fase istruttoria relativa alle pratiche edilizie per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, predisponendo il relativo parere nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- fornisce consulenza e collaborazione all'Amministrazione nella fase di predisposizione dei Piani Regolatori e delle relative varianti seguendo l'iter procedurale, curando i contatti con i soggetti che presentano istanze in merito a variazioni urbanistiche e quindi fornisce il parere di regolarità tecnica in sede di adozione dei provvedimenti deliberativi di approvazione dei piani e della varianti;
- provvede alla verifica e alla regolarità delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e verifica gli aspetti urbanistici connessi con le SCIA del settore Commercio e Pubblici Esercizi;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione

Trasparente” relativi a competenze dell’Ufficio Tecnico – settore edilizia privata;

- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell’elenco sopra riportato, che la Legge Urbanistica Provinciale (L.P. 15/2015) attribuisce alla competenza del Sindaco.

**nel settore dei lavori pubblici:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta compresi gli acquisti in diretta amministrazione operati attingendo a somme stanziare all’interno della voce somme a disposizione indipendentemente dal valore;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all’aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- provvede all’applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- gestisce gli eventi calamitosi e le somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- 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.

**nel settore gestione del patrimonio:**

- cura la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, le analisi chimico-batterologica delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso nonché la liquidazione dei corrispettivi;
- affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di Euro 5.000,00.= complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad Euro 1.000,00.= comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua il professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad Euro 1.000,01.= e compresi nella soglia limite danzi indicata, il professionista dovrà essere individuato nel rispetto della normativa vigente in materia, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; qualora il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l’invito a professionisti operanti in altro comune dell’ambito della Gestione Associata obbligatoria tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2000) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all’interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

Nell’ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all’acquisto del materiale necessario, all’affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di netti Euro 10.000,00.=, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.

Affida gli incarichi per l’assistenza di attrezzature, macchine d’ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

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. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplicazione di attività edilizia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

Il Responsabile potrà delegare per procedure definite, piuttosto che per ambiti geografici aventi a riferimento i territori amministrativi di uno o più Enti aderenti alla gestione associata, i compiti gestionali, con i relativi poteri di firma, in capo a personale del ruolo tecnico specificatamente individuato, ciò senza limiti o vincoli di durata.

**RISORSE:** Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno ed il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.

**INTERVENTI PREVISTI:** Attuazione del programma degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per le manutenzioni ordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

**MEZZI:** Strumenti in dotazione all'Ufficio e al cantiere comunale.

**PERSONALE ASSEGNATO**  
**- GESTIONE ASSOCIATA:** n. 1 Collaboratore tecnico – edilizia pubblica (gestione associata – dipendente Comune di Malé)

n. 1 Collaboratore tecnico – edilizia privata (gestione associata dipendente Comune di Malé)

n. 2 Assistenti tecnici – edilizia privata (gestione associata 1 dipendente del Comune di Malé ed 1 del Comune di Caldes)

n. 1 Assistente tecnico a Comando 16h/sett. (dipendente del Comune di Dimaro Folgarida) fino al 31.03.2024.

n. 3 Operai qualificati (dipendenti del Comune di Rabbi)

**OBIETTIVI** La Giunta affida i seguenti obiettivi:

*Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".*

Vengono riservate alla [competenza della Giunta Comunale](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 5 - comma 2 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm. che così recita *“Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al sindaco, agli assessori o all’organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. ...omissis.....”*, facoltà prevista all’art. 35 dello Statuto Comunale.

Le attribuzioni sono pertanto le seguenti:

- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori e la conseguente assunzione in servizio (ivi comprese quelle relative al personale temporaneo sulla base delle graduatorie esistenti), la riammissione in servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni da parte dei dipendenti e la concessione di permessi ed aspettative;
- l'assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, indennità per mansioni rilevanti e per area direttiva;
- l'adozione di deliberazioni con cui promuove o resiste alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- l'adozione delle deliberazioni di rimborso ai datori di lavoro (privati e enti pubblici economici) degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni fuori del territorio provinciale da parte degli Amministratori comunali e la liquidazione del relativo trattamento di missione, provvedendo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori secondo le normative di settore;
- l'adozione delle deliberazioni attinenti ad ambiti di discrezionalità o comunque estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici quali spese di rappresentanza e provvedimenti in materia giurisdizionale e la programmazione di iniziative culturali, sportive, ricreative ecc.. Sono altresì di competenza della Giunta i provvedimenti relativi agli interventi ed alle risorse in materia di contributi e sovvenzioni ad Enti, Associazioni senza finalità di lucro e soggetti in stato di bisogno, ivi comprese le impegnative per il pagamento delle quote mensili per la degenza presso strutture per anziani di persone aventi domicilio di soccorso in questo Comune;
- la concessione di sovvenzioni finanziarie avviene mediante l'adozione di deliberazioni da parte della Giunta Comunale.
- l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- l'assunzione di deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permutate, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione o in altri atti fondamentali del Consiglio (diversamente la competenza è del Consiglio Comunale ex. art. 49 – comma 3 - lett. L) del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) Le relative procedure sono istruite dal Segretario comunale ed i contratti sono rogati dal Segretario Comunale che in alternativa potrà avvalersi di un Notaio incaricato dalla Giunta Comunale;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico, adottando il relativo provvedimento (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);
- il rimborso dei contributi di concessione pagati e non dovuti nel rispetto delle vigenti norme di settore, come pure l'esenzione o la riduzione del contributo di concessione medesimo, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);



## **RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI SERVIZI:**

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, contabilità delle opere e collaudi, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di fornire le relative indicazioni attuative ed i nominativi dei Tecnici cui estendere le procedure selettive (da gestire a cura dell'ufficio Tecnico in forma semplificata per incarichi di valore economico inferiore ad Euro 46.400,00.=, calcolato per ogni diversa tipologia prestazionale), fatto salvo quanto riservato alla competenza del responsabile del Servizio Tecnico.
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione compete al Consiglio Comunale;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18.04.2016 n° 50 – Codice dei Contratti (accordo bonario);

Vengono riservate alla [competenza del Sindaco](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 5 - comma 2 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm. che così recita *“Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale a esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.”*

Le attribuzioni sono pertanto le seguenti:

- l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta Comunale;
- la nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del predetto Codice);
- la valutazione del periodo di prova del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco (la nomina del Segretario Comunale è di competenza del Consiglio Comunale);
- sottoscrive per conto dell'Ente la convenzione per l'esenzione (parziale o totale) del contributo di concessione;
- sottoscrive i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale nonché i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli amministratori comunali e del Segretario comunale;
- ad esclusione di quanto operato sullo specifico Sportello SUAP, rilascia le eventuali residue autorizzazioni relative al commercio, pubblici esercizi, saloni da parrucchiere ed estetista, autonoleggio con conducente, licenze di P.S., autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata, denuncia di raccolta funghi, nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale;
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri sulla base dell'istruttoria condotta dal Servizio Tecnico.

### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

<b>Struttura Organizzativa Area/Settore</b>	<b>Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
SEGRETERIA	- UFFICIO SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE dott. Silvio Rossi
FINANZIARIO	- UFFICIO FINANZIARIO - UFFICIO ASILO NIDO	COLLABORATORE DI RAGIONERIA Daniela Magnoni
TRIBUTI	- UFFICIO TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI	SEGRETARIO COMUNALE dott. Silvio Rossi
ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA	- UFFICIO ANAGRAFE - UFFICIO STATO CIVILE - UFFICIO ELETTORALE - UFFICIO LEVA - UFFICIO PROTOCOLLO - COMMERCIO	SEGRETARIO COMUNALE dott. Silvio Rossi
TECNICO	- UFFICIO EDILIZIA PRIVATA (gestione associata) - UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA - LAVORI IN ECONOMIA - CANTIERI COMUNALI	SEGRETARIO COMUNALE dott. Silvio Rossi
POLIZIA MUNICIPALE	- UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO MESSI NOTIFICATORI	SEGRETARIO COMUNALE dott. Silvio Rossi

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

**Lavoro agile:** Attualmente il Comune di Rabbi non ha adottato alcun Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto.

Allo stato attuale, considerata la fine del periodo pandemico, non si rileva la necessità di avviare questa modalità di organizzazione lavorativa e non è pervenuta alcuna richiesta da parte dei dipendenti comunali in servizio per l'effettuazione del "lavoro agile". Pertanto la previsione per tale attività è prevista nella percentuale del 15% come stabilito dalla vigente normativa in materia. Se tale attività verrà attivata si prevede che la stessa possa avvenire con una relazione settimanale degli obiettivi che saranno assegnati al lavoratore "agile" salvo verificarne la relativa effettuazione.

Pertanto l'istituto del lavoro agile presso questo comune rimane regolato dalle disposizioni previste nel contratto di lavoro provinciale in vigore, in particolare:

- dalla deliberazione della Giunta Comunale n° 153 dd. 18.10.2018 con la quale è stata approvata la presa d'atto del contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del comparto autonomie locali, dell'area non dirigenziale per il triennio giuridico-economico 2016-2018 sottoscritto in data 01.10.2018 e l'Accordo di Settore stralcio per Comuni e Comunità della Provincia Autonoma di Trento, valido per lo stesso triennio 2016-2018;
- dalla deliberazione n. 150 di data 27.10.2022 con la quale la Giunta Comunale ha deliberato la *"Preso atto sottoscrizione in data 21.09.2022 dell' ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE"*.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### **3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:**

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Questo Ente non ha adottato il Piano Triennale dei fabbisogni del personale in quanto l'attuale normativa provinciale non permette l'assunzione di nuovo personale a causa dei vincoli di spesa attualmente in essere.

Sono state individuate invece le strategie di formazione del personale, evidenziando che le stesse sono improntate ad obiettivi di riqualificazione e potenziamento delle competenze per livello professionale attraverso la proposta formativa organizzata dal Consorzio dei Comuni Trentini.

#### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Segretario Comunale, anche in qualità di responsabile del Servizio Personale, con nota prot. 1325 del 25.03.2024 dichiara che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

#### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 1324 del 25.03.2024 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

#### 3.3.3 Le assunzioni programmate:

Nel corso dell'anno 2024 si prevede l'assunzione del solo personale **che andrà a sostituire** quello che ha rassegnato dimissioni, che ha un contratto in scadenza o non più in servizio per collocamento a riposo ed in particolare:



ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO fattispecie che verranno stabilite successivamente	TIPOLOGIA DI CONTRATTO fattispecie che verranno prese in considerazione	NUMERO DI POSTI
2024	CUOCO	MOBILITA SELEZIONE PUBBLICA CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI	A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	1
2024	ASSISTENTE DI RAGIONERIA	MOBILITA SELEZIONE PUBBLICA CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE	A TEMPO INDETERMINATO	1
2024	ASSISTENTE TECNICO	SELEZIONE PUBBLICA	A TEMPO DETERMINATO	1
2024	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MOBILITA SELEZIONE PUBBLICA CONCORSO PUBBLICO UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI PROROGA	A TEMPO DETERMINATO	1
<b>TOTALE</b>				<b>4</b>

### 3.3.4 La dotazione organica (attuale):

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
	SEGRETARIO COMUNALE in Convenzione con il COMUNE DI NOVELLA – Capoconvenzione. Presso il Comune di Rabbi questa figura presta 18h/sett	1	1
A	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI a 18h/sett.	2	5
A	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI a 20h/sett.	2	
B BASE	OPERAIO QUALIFICATO a 36h/sett.	3	7
B EVOLUTO	CUOCO a 36/h sett.	2	
B EVOLUTO	CUOCO a 32/h sett.	1	
C BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a 36h/sett.	2	7
C BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a 32h/sett.	1	
C BASE	ASSISTENTE TECNICO in comando 16h/sett.	1 (fino 03/2024)	
C BASE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE a 20h/sett.	1	

C EVOLUTO	COLLABORATORE DI RAGIONERIA a 36h/sett.	1	
D BASE	BIBLIOTECARIO	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>18</b>	<b>21</b>

### 3.3.5 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente con l'assistenza del Consorzio dei Comuni Trentini del quale questo Ente è associato e mediante la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP di questo Ente, sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Sicurezza sui posti di lavoro;
- Antincendio;
- Primo soccorso;

### 3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

### 3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

#### Siti web tematici

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

#### **Formazione**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2024

#### **Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

#### **Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2024

### **3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Questo Ente non ha adottato un “Piano di Azioni Positive” ma si impegna a realizzare le effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio che nel PIAO semplificato e quindi anche con riferimento al Comune di Rabbi, non richiede tale attività riferita all'intero PIAO, **ma solo il monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza.**

### 4.1. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti.

Nell'amministrazione comunale, per quanto attiene all'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza, non avendo il Comune di Rabbi dipendenti con qualifica di Dirigente o con responsabilità di “posizioni organizzative” assume il ruolo centrale il RPCT individuato nel Segretario Comunale che viene coadiuvato dai vari uffici nell'implementazione delle misure anticorruzione, monitorando le attività esposte al rischio di corruzione, adotta i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi ed è responsabile nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione e la trasparenza delle procedure amministrative.

E' necessario a tal fine un monitoraggio costante e sistematico da parte di tutte le figure che a vario titolo sono addette ai vari uffici amministrativi comunali.

#### 4.1.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle “misure specifiche”

##### A) Monitoraggio sulle misure programmate annualmente.

Il RPCT, trasmette successivamente all'approvazione del PIAO, comunicazione di adozione del documento stesso dando indicazioni della sua pubblicazione e lo specifico link di collegamento nella sezione Amministrazione trasparente affinché tutti i dipendenti possano prenderne visione con particolare riferimento alla - sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (come veniva già fatto a seguito all'approvazione dei singoli aggiornamenti annuali del PTPCT).

Con la comunicazione richiama tutti gli addetti sull'esecuzione delle misure programmate di rispettiva competenza ed invita alla tempestiva comunicazione al RPCT qualora vi fossero elementi valutativi diretti a supportarne la dilazione del termine nell'anno ovvero la riformulazione della misura in termini temporali o contenutistici.

Monitoraggio e verifica di merito sulle misure eseguite.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche programmate annualmente avverrà a campione.

##### Ambito di svolgimento dei controlli:

I controlli hanno ad oggetto le azioni associate a processi contrassegnati da un indice di rischio alto, medio - alto, medio e medio – basso e saranno effettuati secondo le modalità definite dall'ANAC.

##### Modalità di svolgimento dei controlli:

I controlli saranno svolti nel corso del 2024 mediante acquisizione, presso le strutture comunali competenti ed in contraddittorio con le stesse, di ogni documentazione e informazione

eventualmente necessaria alla verifica dell'effettiva attuazione delle azioni.

Per ottemperare alle raccomandazioni disposte dall'ANAC nel PNA 2022 del suo aggiornamento effettuato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, si ritiene di rafforzare l'attività di monitoraggio, al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle norme di anticorruzione e trasparenza, stabilendo l'obbligo da parte del R.P.T.T. / OIV di effettuare l'attività di verifica quadrimestrale (31 luglio – 30 novembre - 31 marzo).

#### Organizzazione dei controlli:

I controlli sono svolti dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto degli uffici comunali interessati.

#### Esiti dei controlli:

Gli esiti dei controlli potranno essere oggetto di rendicontazione in apposita relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nella quale saranno individuate le eventuali necessarie azioni correttive. La relazione è pubblicata sul sito internet comunale.

#### **B) Monitoraggio sull'efficacia delle misure in atto.**

Con riferimento alle misure specifiche in atto, il monitoraggio avviene in sede di analisi strutturata dei singoli processi, funzionale alla rivalutazione del rischio corruttivo. In tale sede, infatti, il confronto tramite audit con le strutture comunali competenti consente di approfondire l'esatta applicazione delle misure in atto, di valutare la loro efficacia e di proporre le modifiche eventualmente necessarie laddove le misure e/o le tipologie di rischio individuate non risultino coerenti con le criticità emerse in sede di mappatura del singolo processo. Il giudizio di sintesi sull'efficacia delle misure in atto trova quindi riscontro nella valorizzazione del "fattore di mitigazione" del rischio, distinto in basso/medio/alto in relazione all'efficacia di regimazione del rischio.

#### **4.2.2. Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "misure generali"**

Il monitoraggio sull'attuazione ed efficacia delle misure generali, al fine di valutare la necessità di introdurre di nuove, si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con riferimento anzitutto a mutate disposizioni normative, all'intervento di nuove linee guida e indicazioni di ANAC o di altre autorità (ad esempio il Ministero dei lavori pubblici per le indicazioni sull'attuazione del PNRR), ovvero alla necessità di precisare le indicazioni operative interne all'amministrazione in funzione di maggiore semplificazione ed efficacia delle procedure (ad esempio l'aggiornamento di circolari interne all'amministrazione), a mutati scenari organizzativi (nuovi assunti, nuovi incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, nuove competenze rilevanti per i profili di rischio corruttivo, ...).

Altro filone di intervento su misure generali attiene obiettivi generali di miglioramento dell'amministrazione complessivamente considerata, legati quindi alla semplificazione / unificazione della regolamentazione comunale, alla digitalizzazione di procedure, all'avvio di percorsi partecipativi nuovi con stakeholders,.....

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure – laddove non si evidenzino particolari necessità di aggiornamento – avviene:

- attraverso la verifica della loro applicazione nei casi concreti (ad esempio corretto utilizzo

- della procedura per la segnalazione di conflitto di interessi)
- attraverso la predisposizione di sistemi di controllo presso i singoli servizi (verifiche periodiche sull'inserimento nei bandi e in tutti gli altri atti conseguenti all'affidamento di ordinativi della clausola sul divieto di pantouflage, ovvero sul contratto di assunzione, ovvero infine sull'atto di cessazione del rapporto di lavoro).

#### **4.1.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza**

Attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si vuole in tale contesto, richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni in sede di riconoscimento delle "indennità per mansioni rilevanti" e per "indennità per area direttiva" correlato alla responsabilità degli addetti ai vari uffici che ne curano la pubblicazione (sulla base della TABELLA - PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE).

#### **TRASPARENZA – ULTERIORI MISURE**

Tutti i responsabili di procedimento provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato.

Resta inteso che ogni addetto ai vari uffici comunali, incaricato della pubblicazione in Amministrazione Trasparente come richiamato nel punto 2.3.5 "obblighi di trasparenza" del presente documento, cura la pubblicazione dei propri atti in relazione a quelle obbligatorie previste dalla disciplina vigente.

#### **ALLEGATI:**

[Allegato 1:](#) *Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2024-2026 – Piano Investimenti 2024*

[Allegato 2:](#) *Schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026*

[Allegato 3:](#) *Griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016 aggiornata.*

# *COMUNE DI RABBI*

*PROVINCIA DI TRENTO*

## **Documento Unico di Programmazione**

**2024 - 2026**

# *COMUNE DI RABBI*

*PROVINCIA DI TRENTO*

## **Documento Unico di Programmazione**

# Sezione Strategica

2024 - 2026

§[STRUMENTI-DI-RENDICONTAZIONE-DUP]POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al censimento		n° 1300
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)		n°
1359 di cui:     maschi		n°698
femmine		n°
661 nuclei famigliari		n°
1.1.3 - Popolazione al 1.1.2022 (penultimo anno precedente)		n°
1.1.4 - Nati nell'anno	n° 10	
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n° 9	
saldo naturale		n°
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	
saldo migratorio		n°
1.1.8 - Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente)		n°
di cui:		
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)		n°
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		n°
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)		n°
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)		n°
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2022	0
	2021	0
	2020	0
	2019	0
	2018	0
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2022	0
	2021	0
	2020	0
	2019	0
	2018	0
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
abitanti		n°
entro il		n°
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:		



1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km<sup>2</sup>. 132

1.2.2 - RISORSE IDRICHE

\* Laghi n° \* Fiumi e Torrenti n°

1.2.3 - STRADE

\* Statali Km \* Provinciali Km 32 \* Comunali Km 50  
\* Vicinali Km \* Autostrade Km

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione  
Delibera Consiglio n. 15 dd. 13/05/2021

\* Piano regolatore adottato si  no   
\* Piano regolatore approvato si  no   
\* Programma di fabbricazione si  no   
\* Piano edilizia economica e popolare si  no

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

\* Industriali si  no   
\* Artigianali si  no   
\* Commerciali si  no   
\* Altri strumenti (specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

((art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95) si  no

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P

D.P.

STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2023	Anno	2024	Anno	2025	Anno	2026
1.3.2.1 - Asili nido n° 1	posti n°	15	posti n°	15	posti n°	15	posti n°	15
1.3.2.2 - Scuole materne n° 1	posti n°	40	posti n°	40	posti n°	40	posti n°	40
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 1	posti n°	70	posti n°	70	posti n°	70	posti n°	70
1.3.2.4 - Scuole medie n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.6 - Farmacie comunali	n°	1	n°	1	n°	1	n°	1
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.								

- bianca	0	0	0	0
- nera	0	0	0	0
- mista	0	0	0	0
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.	0	0	0	0
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n° 0 hq. 0	n° 0 hq. 0	n° 0 hq. 0	n° 0 hq. 0
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	0	0	0	0
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:	0	0	0	0
- civile	0	0	0	0
- industriale	0	0	0	0
- racc, diff.ta	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.17 - Veicoli	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.19 - Personal computer	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)				

ORGANISMI GESTIONALI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2023	Anno	2024	Anno	2025	Anno	2026
<b>1.3.3.1 - CONSORZI</b>	n°	1	n°	1	n°	1	n°	1
<b>1.3.3.2 - AZIENDE</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.3 - ISTITUZIONI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.5 - CONCESSIONI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i

Consorzio dei Comuni Trentini

1.3.3.1.2 - Comune/i associato/i (indicare il n° tot. e nomi) 1 Tot. comuni associati n°

Gestione associata servizio Tecnico con il Comune di Malè

1.3.3.2.1 - Denominazione Azienda

1.3.3.2.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.3.1 - Denominazione Istituzione/i

1.3.3.3.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A.

1.3.3.4.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

1.3.3.6.1 - Unione di Comuni (se costituita) n°

Comuni uniti (indicare i nomi per ciascuna unione)

1.3.3.7.1 - Altro (specificare)

# *COMUNE DI RABBI*

*PROVINCIA DI TRENTO*

## **Documento Unico di Programmazione**

# **Sezione Operativa**

# **Parte Prima**

**2024 - 2026**

**Quadro Riassuntivo**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	576.210,00	546.100,00	541.100,00	541.100,00	-5,23
Trasferimenti correnti	0,00	141.793,69	1.314.217,93	1.104.273,98	885.011,03	885.011,03	-15,97
Extratributarie	0,00	308.922,88	1.014.767,00	1.005.965,00	1.000.965,00	1.000.965,00	-0,87
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>0,00</b>	<b>450.716,57</b>	<b>2.905.194,93</b>	<b>2.656.338,98</b>	<b>2.427.076,03</b>	<b>2.427.076,03</b>	<b>-8,57</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese correnti	0,00	0,00	28.764,82	12.920,16	0,00	0,00	-55,08
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>450.716,57</b>	<b>2.933.959,75</b>	<b>2.669.259,14</b>	<b>2.427.076,03</b>	<b>2.427.076,03</b>	<b>-9,02</b>

Quadro Riassuntivo (continua)

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	0,00	1.105.211,71	5.459.266,66	2.949.289,78	1.432.500,00	84.000,00	-45,98
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese in conto capitale	0,00	0,00	197.276,86	0,00	0,00	0,00	-100,00
Avanzo di amministrazione applicato per:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>1.105.211,71</b>	<b>5.673.543,52</b>	<b>2.966.289,78</b>	<b>1.432.500,00</b>	<b>84.000,00</b>	<b>-47,72</b>
Riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)</b>	<b>0,00</b>	<b>1.555.928,28</b>	<b>9.007.503,27</b>	<b>6.035.548,92</b>	<b>4.259.576,03</b>	<b>2.911.076,03</b>	<b>-32,99</b>

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	1	2	3	4	5	6	

Imposte tasse e proventi assimilati	0,00	0,00	575.210,00	545.100,00	540.100,00	540.100,00	-5,23
Compartecipazione di tributi	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>576.210,00</b>	<b>546.100,00</b>	<b>541.100,00</b>	<b>541.100,00</b>	<b>-5,23</b>

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA							
	ALIQUOTE IMU		GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)		GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)		TOTALE DEL GETTITO (A+B)
	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	
IMU I^ Casa	0,00	0,00	0,00	0,00			
IMU II^ Casa	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fabbricati produttivi	0,00	0,00			0,00	0,00	
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Trasferimenti correnti

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
							7

Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	0,00	141.793,69	1.311.967,93	1.104.273,98	885.011,03	885.011,03	-15,83
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	2.250,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
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
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>141.793,69</b>	<b>1.314.217,93</b>	<b>1.104.273,98</b>	<b>885.011,03</b>	<b>885.011,03</b>	<b>-15,97</b>

**Entrate extratributarie**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	0,00	293.484,24	883.457,00	874.655,00	869.655,00	869.655,00	-1,00
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00
Interessi attivi	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Altre entrate da redditi di capitale	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	0,00	15.438,64	122.310,00	122.310,00	122.310,00	122.310,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>308.922,88</b>	<b>1.014.767,00</b>	<b>1.005.965,00</b>	<b>1.000.965,00</b>	<b>1.000.965,00</b>	<b>-0,87</b>

**Entrate in conto capitale**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	

Tributi in conto capitale	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	0,00	1.105.211,71	5.456.266,66	2.946.289,78	1.432.500,00	84.000,00	-46,00
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate da alienazioni di beni materiali e immateriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate in conto capitale	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	1.105.211,71	5.476.266,66	2.966.289,78	1.432.500,00	84.000,00	-45,83

**Proventi ed oneri di urbanizzazione**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Proventi ed oneri di urbanizzazione	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00

**Accensione di prestiti**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione Prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ANALISI DELLE RISORSE**



**Entrate da riduzione di attività finanziarie e Anticipazioni di cassa**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2021 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Anticipazioni di cassa</b>	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>			
<i>Servizi istituzionali e generali e di gestione</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	214.238,16	244.118,00	244.118,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	28.000,00	28.000,00	28.000,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	286.193,95	242.350,00	232.350,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	137.980,00	72.980,00	72.980,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	2.600,00	2.600,00	2.600,00
<i>Altre spese correnti</i>	79.100,00	50.804,32	70.815,32
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	149.881,54	10.000,00	10.000,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altri trasferimenti in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>897.993,65</b>	<b>650.852,32</b>	<b>660.863,32</b>
<b>Giustizia</b>			
<i>Giustizia</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Giustizia</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>			
<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	19.628,00	34.228,00	34.228,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	2.450,00	2.450,00	2.450,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	6.600,00	6.600,00	6.600,00
<i>Altre spese correnti</i>	500,00	500,00	500,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	8.500,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>37.678,00</b>	<b>43.778,00</b>	<b>43.778,00</b>
<b>Istruzione e diritto allo studio</b>			
<i>Istruzione e diritto allo studio</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	178.920,00	178.920,00	178.920,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	10.700,00	10.700,00	10.700,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	168.620,00	168.620,00	168.620,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	12.900,00	11.400,00	11.400,00
<i>Altre spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	20.000,00	0,00	0,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	5.000,00	0,00	0,00
<b>Totale Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>396.140,00</b>	<b>369.640,00</b>	<b>369.640,00</b>
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>			
<i>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	38.710,00	27.210,00	27.210,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	6.000,00	0,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Totale Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>44.710,00</b>	<b>27.210,00</b>	<b>27.210,00</b>

<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>			
<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	27.100,00	20.100,00	20.100,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	24.000,00	24.000,00	24.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	50.000,00	0,00	0,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>102.600,00</b>	<b>45.600,00</b>	<b>45.600,00</b>

<b>Turismo</b>			
<i>Turismo</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	25.000,00	15.000,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	200.000,00	0,00	0,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Turismo</b>	<b>225.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	492.308,24	500.000,00	0,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	7.000,00	0,00	0,00
<b>Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>499.308,24</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	210.450,00	206.450,00	206.450,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	240.000,00	40.000,00	40.000,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	41.000,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>491.450,00</b>	<b>246.450,00</b>	<b>246.450,00</b>

<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>			
<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	114.884,00	114.884,00	114.884,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	7.450,00	7.450,00	7.450,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	329.532,32	241.276,00	246.265,00
<i>Altre spese correnti</i>	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	1.158.100,00	334.000,00	34.000,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>1.616.966,32</b>	<b>704.610,00</b>	<b>409.599,00</b>

<b>Soccorso civile</b>			
------------------------	--	--	--

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<i>Soccorso civile</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	4.078,00	3.811,00	3.811,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	12.200,00	12.200,00	12.200,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	26.000,00	0,00	0,00
<b>Totale Soccorso civile</b>	<b>42.278,00</b>	<b>16.011,00</b>	<b>16.011,00</b>

<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>			
<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	10.450,00	10.450,00	10.450,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	800,00	800,00	800,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	213.100,00	213.100,00	213.100,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	30.500,00	29.500,00	29.500,00
<i>Altre spese correnti</i>	150,00	150,00	150,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>255.000,00</b>	<b>254.000,00</b>	<b>254.000,00</b>

<b>Tutela della salute</b>			
<i>Tutela della salute</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Tutela della salute</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Sviluppo economico e competitività</b>			
<i>Sviluppo economico e competitività</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	79.900,00	79.900,00	79.900,00
<b>Totale Sviluppo economico e competitività</b>	<b>79.900,00</b>	<b>79.900,00</b>	<b>79.900,00</b>

<b>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>			
<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	200.000,00	200.000,00	200.000,00
<b>Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>

<b>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>			
<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>			
<i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	3.500,00	3.500,00	3.500,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	548.500,00	548.500,00	0,00
<b>Totale Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>552.000,00</b>	<b>552.000,00</b>	<b>3.500,00</b>

<b>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>			
<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>	0,00	0,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Totale Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Relazioni internazionali</b>			
<i>Relazioni internazionali</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Totale Relazioni internazionali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Fondi e accantonamenti</b>			
<i>Fondi e accantonamenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Altre spese correnti</i>	<i>168.794,68</i>	<i>148.794,68</i>	<i>148.794,68</i>
<i>Altre spese in conto capitale</i>	<i>20.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Totale Fondi e accantonamenti</b>	<b>188.794,68</b>	<b>148.794,68</b>	<b>148.794,68</b>
<b>Debito pubblico</b>			
<i>Debito pubblico</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</i>	<i>5.230,03</i>	<i>5.230,03</i>	<i>5.230,03</i>
<b>Totale Debito pubblico</b>	<b>5.230,03</b>	<b>5.230,03</b>	<b>5.230,03</b>
<b>Anticipazioni finanziarie</b>			
<i>Anticipazioni finanziarie</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Interessi passivi</i>	<i>500,00</i>	<i>500,00</i>	<i>500,00</i>
<i>Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</i>	<i>400.000,00</i>	<i>400.000,00</i>	<i>400.000,00</i>
<b>Totale Anticipazioni finanziarie</b>	<b>400.500,00</b>	<b>400.500,00</b>	<b>400.500,00</b>
<b>Servizi per conto terzi</b>			
<i>Servizi per conto terzi</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Totale Servizi per conto terzi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>6.035.548,92</b>	<b>4.259.576,03</b>	<b>2.911.076,03</b>

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M001

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	214.238,16	23.86%	244.118,00	37.51%	244.118,00	36.94%
Imposte e tasse a carico dell'ente	28.000,00	3.12%	28.000,00	4.3%	28.000,00	4.24%
Acquisto di beni e servizi	286.193,95	31.87%	242.350,00	37.24%	232.350,00	35.16%
Trasferimenti correnti	137.980,00	15.37%	72.980,00	11.21%	72.980,00	11.04%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.600,00	0.29%	2.600,00	0.4%	2.600,00	0.39%
Altre spese correnti	79.100,00	8.81%	50.804,32	7.81%	70.815,32	10.72%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	149.881,54	16.69%	10.000,00	1.54%	10.000,00	1.51%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altri trasferimenti in conto capitale		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>897.993,65</b>		<b>650.852,32</b>		<b>660.863,32</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M003

IMPIEGHI

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
-----------	-----------	-----------

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	19.628,00	52.09%	34.228,00	78.19%	34.228,00	78.19%
Imposte e tasse a carico dell'ente	2.450,00	6.5%	2.450,00	5.6%	2.450,00	5.6%
Acquisto di beni e servizi	6.600,00	17.52%	6.600,00	15.08%	6.600,00	15.08%
Altre spese correnti	500,00	1.33%	500,00	1.14%	500,00	1.14%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	8.500,00	22.56%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>37.678,00</b>		<b>43.778,00</b>		<b>43.778,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M004

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	178.920,00	45.17%	178.920,00	48.4%	178.920,00	48.4%
Imposte e tasse a carico dell'ente	10.700,00	2.7%	10.700,00	2.89%	10.700,00	2.89%
Acquisto di beni e servizi	168.620,00	42.57%	168.620,00	45.62%	168.620,00	45.62%
Trasferimenti correnti	12.900,00	3.26%	11.400,00	3.08%	11.400,00	3.08%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	20.000,00	5.05%		0%		0%
Contributi agli investimenti	5.000,00	1.26%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>396.140,00</b>		<b>369.640,00</b>		<b>369.640,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M005

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	38.710,00	86.58%	27.210,00	100%	27.210,00	100%
Trasferimenti correnti	6.000,00	13.42%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>44.710,00</b>		<b>27.210,00</b>		<b>27.210,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M006

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	27.100,00	26.41%	20.100,00	44.08%	20.100,00	44.08%
Trasferimenti correnti	24.000,00	23.39%	24.000,00	52.63%	24.000,00	52.63%
Altre spese correnti	1.500,00	1.46%	1.500,00	3.29%	1.500,00	3.29%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	50.000,00	48.73%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>102.600,00</b>		<b>45.600,00</b>		<b>45.600,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M007

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	25.000,00	11.11%	15.000,00	100%		0
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	200.000,00	88.89%		0%		0
Contributi agli investimenti		0%		0%		0
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>225.000,00</b>		<b>15.000,00</b>			

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M008

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	492.308,24	98.6%	500.000,00	100%		0
Contributi agli investimenti	7.000,00	1.4%		0%		0
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>499.308,24</b>		<b>500.000,00</b>			

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M009

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	210.450,00	42.82%	206.450,00	83.77%	206.450,00	83.77%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	240.000,00	48.84%	40.000,00	16.23%	40.000,00	16.23%
Contributi agli investimenti	41.000,00	8.34%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>491.450,00</b>		<b>246.450,00</b>		<b>246.450,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M010

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	114.884,00	7.1%	114.884,00	16.3%	114.884,00	28.05%
Imposte e tasse a carico dell'ente	7.450,00	0.46%	7.450,00	1.06%	7.450,00	1.82%
Acquisto di beni e servizi	329.532,32	20.38%	241.276,00	34.24%	246.265,00	60.12%
Altre spese correnti	7.000,00	0.43%	7.000,00	0.99%	7.000,00	1.71%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.158.100,00	71.62%	334.000,00	47.4%	34.000,00	8.3%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>1.616.966,32</b>		<b>704.610,00</b>		<b>409.599,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M011

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	4.078,00	9.65%	3.811,00	23.8%	3.811,00	23.8%
Trasferimenti correnti	12.200,00	28.86%	12.200,00	76.2%	12.200,00	76.2%
Contributi agli investimenti	26.000,00	61.5%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>42.278,00</b>		<b>16.011,00</b>		<b>16.011,00</b>	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M012

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	10.450,00	4.1%	10.450,00	4.11%	10.450,00	4.11%
Imposte e tasse a carico dell'ente	800,00	0.31%	800,00	0.31%	800,00	0.31%
Acquisto di beni e servizi	213.100,00	83.57%	213.100,00	83.9%	213.100,00	83.9%
Trasferimenti correnti	30.500,00	11.96%	29.500,00	11.61%	29.500,00	11.61%
Altre spese correnti	150,00	0.06%	150,00	0.06%	150,00	0.06%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%

TOTALE MISSIONE	255.000,00		254.000,00		254.000,00	
-----------------	------------	--	------------	--	------------	--

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M014

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	79.900,00	100%	79.900,00	100%	79.900,00	100%
TOTALE MISSIONE	79.900,00		79.900,00		79.900,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M015

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	200.000,00	100%	200.000,00	100%	200.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	200.000,00		200.000,00		200.000,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M017

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	3.500,00	0.63%	3.500,00	0.63%	3.500,00	100%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	548.500,00	99.37%	548.500,00	99.37%		0%
TOTALE MISSIONE	552.000,00		552.000,00		3.500,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M020

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Altre spese correnti	168.794,68	89.41%	148.794,68	100%	148.794,68	100%
Altre spese in conto capitale	20.000,00	10.59%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	188.794,68		148.794,68		148.794,68	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M050

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	5.230,03	100%	5.230,03	100%	5.230,03	100%
TOTALE MISSIONE	5.230,03		5.230,03		5.230,03	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M060

IMPIEGHI

	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Interessi passivi	500,00	0.12%	500,00	0.12%	500,00	0.12%
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	400.000,00	99.88%	400.000,00	99.88%	400.000,00	99.88%
TOTALE MISSIONE	400.500,00		400.500,00		400.500,00	

# COMUNE DI RABBI

## PROVINCIA DI TRENTO



**Documento Unico di Programmazione**

**Sezione Operativa**

**Parte Seconda**

**2024 - 2026**

§[PROGRAMMA-DEI-LAVORI-PUBBLICI-DUP]



**PIANO DEGLI INVESTIMENTI - ESERCIZIO 2024**

ALLEGATO "E"

C A P	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI FINANZIAMENTO															
		proposta 2024	FONDO INVESTIMENTI MINORI 22	CANONI AGGIUNTIVI	FONDO IVNESTIMENTO COMUNALI - ART. 11	FONDO INVESTIMENTI COMUNALI - ART 11 2023	CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI SETTORE PUBBLICO (EX parco)	CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI (SET)	CONTRIBUTI BIM,	CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI (CENTRALI)	CONTRIBUTO PROVINCIA LEGGI DI SETTORE	CONTRIBUTI DALLO STATO	CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI (COMUNITA)	ACCORDO DI PROGRAMMA CENTRALI PER MIGLIORAMENTO AMBIENTALE	CONTRIBUTI PER URBANIZZAZ. ANNO CORRENTE	A VANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO investimenti	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
3700	ACQUISTO MEZZO SPAZZANEVE																
3701	ACQUISTO ATTREZZATURE ED APPARECCHIATURE VARIE PER I CANTIERI COMUNALI	20.000,00		20.000,00													
3721	ACQUISIZIONE TERRENI E FABBRICATI	50.000,00							50.000,00								
3750	LAVORI DI RIPRISTINO AMBIENTALE	20.000,00							20.000,00								
3800	TRASFERIMENTO ALLA 'COMUNITA' DI VALLE PER LAVORI DI COPERTURA CRM	41.000,00						41.000,00									
3918	RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE NON DOVUTI																
3920	FONDO OPERE PUBBLICHE	20.000,00												20.000,00			
3810	REALIZZAZIONE CENTRALE A BIOMASSA	548.500,00								548.500,00							
3660	REALIZZAZIONE GALLERIA LOC. COLER																
	TOTALE	2.086.289,78	-	80.000,00	-	108.500,00	43.000,00	-	161.000,00	218.408,24	633.500,00	571.881,54	200.000,00	50.000,00	20.000,00	-	-



## SCHEDA N. 1

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale**

Processo numero: **n° 1 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione accesso agli atti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogenità nella valutazione delle richieste</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	<p>1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16).</p> <p>2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene:</p> <p>a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo;</p> <p>b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che provvedono a tramettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.</p>



## SCHEDA N. 2

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale**

Processo numero: **n° 2 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione accesso agli atti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Violazione della privacy</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Nelle risposte e comunicaizoni fornite dal Comune vengono rispettati gli elementi relativi alla privacy ed al trattamento dei dati con elementi sensibili		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Formazione - Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	<p>1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16).</p> <p>2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene:</p> <p>a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo;</p> <p>b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che provvedono a tramettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.</p>



### SCHEDA N. 3

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale**

Processo numero: **n° 3 - SEGR**

Processo titolo: **Incarichi e consulenze professionali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
La competenza nell'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi e/o consulenze è trattenuta in capo alla Giunta Comunale (vedi disposizioni in merito contenute nel Piano Economico di Gestione PEG del bilancio di previsione annuale).

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affidato da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)



## SCHEDA N. 4

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale**

Processo numero: **n° 4 - SEGR**

Processo titolo: **Incarichi e consulenze professionali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
La scelta viene operata secondo criteri di specifica competenza, collegati al territorio ed alla sua conoscenza nonché alla documentazione acquisita prima dell'affido del singolo incarico.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affidato da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)



## SCHEDA N. 5

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale**

Processo numero: **n° 5 - SEGR**

Processo titolo: **Incarichi e consulenze professionali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Puntuale verifica del possesso dei requisiti richiesti e di quanto evidenziato in dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del professionista prima della formalizzazione dell'incarico, sia a seguito di incarico diretto che di procedure di gara/sondaggio.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Mediante la verifica di quanto autocertificato in sede di offerta con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ed in base agli importi di affidamento, si ritiene di ottenere il risultato previsto dalla normativa vigente in materia.





## SCHEDA N. 6

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale**

Processo numero: **n° 6 - SEGR**

Processo titolo: **Nomine politiche in società in house e controllate**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
La scelta per le nomine compete al Sindaco/Giunta Comunale che vi adempiono secondo le direttive impartite dallo Statuto Comunale e dal Consiglio Comunale (vedi deliberazione per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso ente, aziende ed istituzioni). Le nomine vengono effettuate nel rigoroso rispetto delle predette disposizioni.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Statuto Comunale - deliberazione Consiliare per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni.



## SCHEDA N. 7

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 7 - SEGR

Processo titolo: Nomine politiche in società in house e controllate

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Eventuale verifica dei requisiti dichiarati in forma di autodichirazione dal soggetto nominato

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Acquisizione dichiarazioni di assenza di elementi di incompatibilità e di inconferibilità con la carica da ricoprire



## SCHEDA N. 8

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Programmazione**

Processo numero: **n° 8 - SEGR**

Processo titolo: **definizione del fabbisogno**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Formazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione in atto in quanto attuata con documento allegato al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio Ragioneria per la predisposizione del documento programmatico di indirizzo (DUP) Segretario Comunale	Documento programmatico di indirizzo (DUP) allegato al bilancio di previsione. Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.



## SCHEDA N. 9

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**

Processo numero: **n° 9 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione archivio servizi demografici**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Fuga di notizie di informazioni riservate</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto mediante procedura informatizzata	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Procedura nel rispetto della Legge 223/1989 e ss.mm. (Legge Anagrafica). Piano della sicurezza dei dati informatici. Normativa in materia di anagrafe e stato civile.



## SCHEDA N. 10

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**

Processo numero: **n° 10 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Assenza di criteri di campionamento</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione -Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azioni già in atto</b>	<b>Ufficio Anagrafe e Stato Civile</b>	<b>linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile. I tempi di intervento vengono concordati con l'Agente di Polizia Municipale</b>



## SCHEDA N. 11

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**

Processo numero: **n° 11 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Mancato presidio delle ricadute fiscali</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Comunicazione scritta all'Ufficio Tributi ed all'Ufficio Polizia Municipale entro 15 giorni dall'evento delle migrazioni in altro comune e/o cambi di residenza all'interno del Comune		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile



## SCHEDA N. 12

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**

Processo numero: **n° 12 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Comunicazione scritta da parte dell'Ufficio competente delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile



## SCHEDA N. 13

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio specifico - ambito Servizi cimiteriali**

Processo numero: **n° 13 - SEGR**

Processo titolo: **Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Rispetto delle disposizioni in materia contenute nel Regolamento Cimiteriale</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azioni già in atto</b>	<b>Ufficio Anagrafe/Stato Civile (All'Ufficio di segreteria è riservato il compito della stesura dell' atto di concessione delle celle ossario, assegnate dal competente ufficio di Stato Civile)</b>	<b>Regolamento Comunale in materia Cimiteriale</b>





## SCHEDA N. 14

**AREA RISCHIO:** Area Lavori Pubblici - Area rischio generale - ambito Manutenzione e pulizia integrativa immobili (compreso servizio integrativo di pulizia), manutenzione strade (compreso sgombero neve), verde pubblico e servizio di illuminazione pubblica

**Processo numero:** n° 1 - LAV\_PUBBLICI

**Processo titolo:** Controllo dei servizi affidati a terzi per l'esecuzione

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Possibilità da parte degli utenti di segnalare eventuali disservizi

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale relativamente ai Capitolati Tecnici Responsabile Servizio Tecnico della Gestione Associata per affido incarichi mediante determinazioni	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.), relativo Regolamento di Attuazione e L.P. 2/2016. Relativamente allo sgombero neve l'accertamento delle ore di servizio svolte dalle ditte affidatarie dell'incarico viene effettuato mediante rilevazione sistema GPS al fine di ottenere migliori verifiche sul servizio effettivamente svolto. La predetta verifica viene condotta, prima della liquidazione dei compensi, dal Tecnico Comunale. Controllo puntuale.



## SCHEDA N. 15

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione Lavori**

Processo numero: **n° 1 - TEC**

Processo titolo: **individuazione degli elementi essenziali del contratto;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> fuga di notizie/Alterazione della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della progettazione / direzione lavori

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	Dichiarazioni firmate dai Professionisti prima della formalizzazione dell'incarico. La documentazione verrà acquisita per ciascuna gara svolta da questo Comune; si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.



## SCHEDA N. 16

AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito **Progettazione / Direzione Lavori**

Processo numero: n° 2 - TEC

Processo titolo: **individuazione degli elementi essenziali del contratto;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
In sede di acquisizione dell'offerta, obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo nel bando di gara o nella deliberazione Giunta di affido diretto dell'incarico al Professionista scelto i requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti progettuali

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	Indicazione nel bando di gara o nella deliberazione di affido diretto dell'incarico di progettazione.  Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.



## SCHEDA N. 17

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione lavori**

Processo numero: **n° 3 - TEC**

Processo titolo: **scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>



## SCHEDA N. 18

AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito **Progettazione / Direzione lavori**

Processo numero: n° 4 - TEC

Processo titolo: **scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 46.400,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>



## SCHEDA N. 19

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 5 - TEC**

Processo titolo: **approvazione delle modifiche del contratto originario;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>alterazione successiva della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione sul sito web comunale, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore (L.P. 26/93 e ss.mm., relativo Regolamento di Attuazione D.P.Reg. 9/84/Leg. dd. 11/05/2012 ed L.P. 09/03/2016 n. 2).</p> <p>La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>



## SCHEDA N. 20

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 6 - TEC**

Processo titolo: **ammissione delle varianti;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore (L.P. 26/93 e ss.mm., relativo Regolamento di Attuazione D.P.Reg. 9/84/Leg. dd. 11/05/2012 ed L.P. 09/03/2016 n. 2). La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>



## SCHEDA N. 21

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 7 - TEC**

Processo titolo: **autorizzazione al subappalto**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>
Obbligo di effettuare le verifiche a carico della ditta subappaltatrice, al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari e previsti dalla normativa per l'autorizzazione al subappalto . Verifica del rispetto delle vigenti disposizioni relativamente al valore delle lavorazioni da assegnare in subappalto, in relazione al valore complessivo delle medesime lavorazioni nel Computo metrico di progetto. Verifica del ribasso concordato tra la ditta appaltatrice ed il subappaltatore, in modo che non superi in termini di ribasso le percentuali di legge.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale Servizio Tecnico Gestione Associata	<p>Le verifiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di subappalto vengono effettuate per ogni singolo subappalto e degli uffici competenti, prima che la Giunta Comunale o il Servizio Tecnico deliberi o determini l'autorizzazione.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>





## SCHEDA N. 22

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 8 - TEC**

Processo titolo: **verifiche in corso di esecuzione;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Comunale - Gestione Associata Segretario Comunale	Verifica annuale; si precisa peraltro che ad oggi non si sono verificate situazioni tali da determinare l'applicazione di penali per ritardi sull'esecuzione dei lavori. Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.



## SCHEDA N. 23

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 9 - TEC**

Processo titolo: **Sicurezza sul lavoro**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>alterazione successiva della concorrenza</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico - Gestione Associata	<p>Le verifiche circa il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) vengono effettuate nel corso di esecuzione dei lavori.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>



## SCHEDA N. 24

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 10 - TEC**

Processo titolo: **apposizione di riserve;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>lievitazione fraudolenta dei costi</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	<p>Ad oggi non si è verificato per nessun contratto l'apposizione di riserve da parte della ditta contraente.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>



## SCHEDA N. 25

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 11 - TEC**

Processo titolo: **gestione delle controversie;**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azione già in atto</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Ad oggi non si sono verificate controversie tra questo Ente e le ditte incaricate dell'esecuzione dei contratti.  Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.  Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</b>



## SCHEDA N. 26

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 12 - TEC**

Processo titolo: **effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento. tempi di proroga.



## SCHEDA N. 27

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito rendicontazione**

Processo numero: **n° 13 - TEC**

Processo titolo: **nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>incarico di collaudo a soggetti compiacenti</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Servizio Tecnico Gestione Associata	<p>La scelta dei collaudatori o dei componenti delle Commissioni di Collaudo viene effettuata dalla Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), rispettando le disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Lo scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.</p> <p>Tempi medi di esecuzione degli affidamenti: riportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto.</p>



## SCHEDA N. 28

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito rendicontazione**

Processo numero: **n° 14 - TEC**

Processo titolo: **rendicontazione dei lavori in economia**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento



## **SCHEDA N. 29**

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente

**Processo numero:** n° 1 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Addetto all'Ufficio Protocollo Responsabile Servizio Tecnico (Gestione Associata) Segretario Comunale	Utilizzo programma di protocollazione informatica P.I.Tre - Utilizzo piattaforma Mercurio nell'ambito del sistema informatico MEPAT. Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.  Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.





## SCHEDA N. 30

**AREA RISCHIO:** Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente

**Processo numero:** n° 2 - CONTRATTI APPALTI

**Processo titolo:** il trattamento e la custodia della documentazione di gara;

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale Ufficio Protocollo	<p>Se le offerte sono presentate a mano e non su piattaforme telematiche le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, qualora presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.</p> <p>Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p>Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.</p> <p>Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>



## SCHEDA N. 31

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente**

Processo numero: **n° 3 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **la nomina della commissione di gara;**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

### Trasparenza

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	Predisposizione di fac simile di dichiarazione da utilizzare da parte dei Commissari (si precisa che la casistica è estremamente residuale in relazione alle gare di appalto eseguite da questo Comune).



## SCHEDA N. 32

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente**

Processo numero: **n° 4 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Formazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	Le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, eventualmente presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.  Si precisa che le procedure di gara (ivi compresa la nomina dei Commissari di Gara, le modalità di svolgimento della gara e la verifica dei requisiti dei partecipanti) sono svolte per conto del Comune di Rabbi da APAC nel rispetto delle disposizioni in merito contenute nel Piano di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento. A seguito dell'avvio delle gestioni associate dei servizi nell'Ambito della Bassa Valle di Sole (cui appartiene questo Ente) le gare sono in larga parte effettuate dalla relativa stazione appaltante (Servizio Tecnico della Gestione Associata).



## SCHEDA N. 33

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito Verifica aggiudicazione e stipula del contratto**

Processo numero: **n° 5 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole	La verifica dei requisiti viene effettuata nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni acquisendo le certificazioni previste dagli organi competenti sulla base di una Check list che viene depositata nella documentazione delle singole procedure,  Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.



## SCHEDA N. 34

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**

Processo numero: **n° 1 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Gli acquisti vengono realizzati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge ed in particolare per quanto riguarda la "spending review" nonché quanto previsto dalla L.P. 23/1990 e ss.mm. in materia di attività contrattuale; vengono altresì rispettate in materia di rotazione degli affidamenti e degli inviti di cui al D.Lgs. 56/2017 e alle Linee Guida n° 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1° marzo 2018,

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione, Ricorso al sistema MePat (per i settori ed i servizi ivi presenti) nonché MePA e CONSIP (per quanto non attivato in MePat)



## SCHEDA N. 35

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**

Processo numero: **n° 2 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Il contraente per gli acquisti e le forniture viene sempre individuato nel rispetto delle disposizioni di legge sopra riportate		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione



## SCHEDA N. 36

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**

Processo numero: **n° 3 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE
La verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte contraenti viene effettuata per ogni gara (anche ricorrendo al sistema A.V.C.PASS quando normativamente dovuto e per importi pari o superiori ad Euro 40.000,00), mediante verifiche che tengono conto dei criteri di semplificazione introdotti dal Codice dei Contratti e dalla relativa normativa Provinciale per importi inferiori.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione



## SCHEDA N. 37

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**

Processo numero: **n° 4 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del servizio erogato
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese; per gli acquisti di limitata entità la verifica di qualità e quantità viene effettuata in sede di preventivo di spesa e di affido dell'incarico, mentre la scelta del contraente deve essere fatta nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione





## SCHEDA N. 38

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Segreteria Generale**

Processo numero: **n° 5 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Discrezionalità nella gestione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Informatizzazione documenti presentati mediante protocollo informatico (P.I.Tre.) Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	diversi uffici comunali (o della Gestione associata) competenti per materia	linee guida



**SCHEDA N. 39**

**AREA RISCHIO:** Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata

**Processo numero:** n° 1 - GEST\_TERRITORIO

**Processo titolo:** Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>
<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attività delle pratiche e delle richieste di integrazione.</p> <p>Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni.</p> <p>Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria.</p> <p>Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della Commissione Edilizia.</p>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	<p>Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)</p>	<p>Chek list - istruzioni operative.</p> <p>Passaggio pratiche in Commissione edilizia - quando previsto (concessioni edilizie escluse quelle di competenza della Commissione Paesaggistica della Comunità di Valle C.P.C. - autorizzazioni paesaggistiche).</p> <p>L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>



## SCHEDA N. 40

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 2 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Registrazione pratiche nel Protocollo Informatico PITRE. L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.



## SCHEDA N. 41

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 3 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Assenza di criteri di campionamento</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE. L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella hno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.



## SCHEDA N. 42

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 4 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE. L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.



## SCHEDA N. 43

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 5 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE. L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nella hno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.



## SCHEDA N. 44

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 6 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Discrezionalità nell'intervenire</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata. Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale



## SCHEDA N. 45

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 7 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità dei comportamenti</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata. Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale





## SCHEDA N. 46

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 8 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata



## SCHEDA N. 47

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 9 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Idoneità alloggiativa**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Verifica effettuata nel rispetto della normativa vigente di settore, Collegamento con Polizia Municipale



## SCHEDA N. 48

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 10 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Rilascio dei pareri urbanistici preventivi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Quando richiesti da soggetti interessati, i pareri vengono rilasciati dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata del Servizio. Disciplina già disciplinata dalla norma Provinciale.



## SCHEDA N. 49

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 11 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Approvazione dei piani attuativi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto. Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".



## SCHEDA N. 50

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 12 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Approvazione dei piani attuativi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze per l'istruttoria tecnica

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".



## SCHEDA N. 51

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 13 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Discrezionalità nell'intervenire</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali



## SCHEDA N. 52

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 14 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità dei comportamenti</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali



## SCHEDA N. 53

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 15 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali





## SCHEDA N. 54

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 16 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali



## SCHEDA N. 55

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 17 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni (attualmente non attivata in quanto nel Comune di Rabbi non è presente la certificazione EMAS)

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali



## SCHEDA N. 56

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione attuativa**

Processo numero: **n° 18 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Convenzione urbanistica ( idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Riscossione del contributo di concessione, entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalla normativa Provinciale per ogni singola categoria, sulla base delle aliquote stabilite dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 dd. 16/09/2019

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Il contributo di concessione viene applicato dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata nel rispetto delle aliquote e delle percentuali stabilite dalla vigente normativa provinciale e dal Regolamento Edilizio Comunale



## SCHEDA N. 57

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive**

Processo numero: **n° 19 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo delle SCIA**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.



## SCHEDA N. 58

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive**

Processo numero: **n° 20 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo delle SCIA**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azioni già in atto</b>	<b>Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune</b>	<b>Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.</b>



## SCHEDA N. 59

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive**

Processo numero: **n° 21 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo delle SCIA**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.



## SCHEDA N. 60

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**

Processo numero: **n° 1 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Violazione della privacy</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Regolamento per accesso alle banche dati Regolamento per l'utilizzo di impianti di videosorveglianza Disciplinare Software per utilizzo di impianti di videosorveglianza Il materiale viene trattato nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti e disciplinare sopra richiamati		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione - Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"



## SCHEDA N. 61

**AREA RISCHIO:** Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico

**Processo numero:** n° 2 - POL\_MUNICIPALE

**Processo titolo:** Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
DESCRIZIONE DELLE MISURE
I regolamenti ed il disciplinare sopra precisati evidenziano le modalità di utilizzo dei dati ed immagini raccolte con gli apparecchi di videosorveglianza. Rigoroso rispetto delle disposizioni richiamate da parte del personale preposto alla gestione e controllo delle apparecchiature di videosorveglianza

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Privacy**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"





## SCHEDA N. 62

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**

Processo numero: **n° 3 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Controlli nel settore del commercio / annonaria**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>		
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>		
I controlli vengono effettuati periodicamente su iniziativa dell'operatore comunale preposto al servizio; vengono altresì realizzati sempre a fronte di eventuali segnalazioni da parte degli utenti. L'attività di controllo risulta comunque assai limitata tenuto conto del numero contenuto di operatori commerciali sul territorio comunale e delle altre competenze assegnate all'unico agente di polizia municipale dipendente di questo Comune.		
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione - Controllo</b></b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)



## SCHEDA N. 63

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**

Processo numero: **n° 4 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo:

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rigoroso rispetto dei tempi di verifica (da condurre almeno annualmente). Compilazione di verbale da parte dell'agente di polizia municipale per ogni singolo controllo effettuato.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
		Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)



## SCHEDA N. 64

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 5 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Controlli edilizi e ambientali**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Discrezionalità nell'intervenire</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)



## SCHEDA N. 65

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 6 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Controlli edilizi e ambientali**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)



## SCHEDA N. 66

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 7 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Controlli edilizi e ambientali**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)



## SCHEDA N. 67

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 8 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità dolosa delle valutazioni</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione



## SCHEDA N. 68

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 9 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo - Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione



## SCHEDA N. 69

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 10 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Assenza di criteri di campionamento</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azione già in atto</b>	<b>Agente di Polizia Municipale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile</b>	<b>Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89)</b>





## SCHEDA N. 70

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 11 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Comunicazione scritta all'Ufficio competente (Ufficio Anagrafe e Stato Civile) delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89)



## SCHEDA N. 71

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Servizi finanziari**

Processo numero: **n° 1 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Pagamento fatture fornitori**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione. Per ogni pagamento, acquisizione DURC on line sullo specifico portale. Per pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Ragioneria	Verifica DURC on line sullo specifico portale. Verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF (pagamenti per importi superiori ad Euro 5.000,00)



## SCHEDA N. 72

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Servizi finanziari**

Processo numero: **n° 2 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Pagamento fatture fornitori**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo - Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio annuale e stesura del relativo verbale	Ufficio Ragioneria	Registro cronologico delle fatture. Il Segretario Comunale verifica unitamente al Responsabile dell'Ufficio il rispetto dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, tenuto conto che il registro unico delle fatture assicura il rispetto del pagamento delle fatture secondo l'ordine cronologico di presentazione sul sistema informatico in uso presso l'Ufficio Ragioneria Comunale (tramite P.I.Tre).



## SCHEDA N. 73

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 3 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Acquisti e alienazioni patrimoniali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33



## SCHEDA N. 74

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 4 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Acquisti e alienazioni patrimoniali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Pubblicizzazione dell'alienazione patrimoniale da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale



## SCHEDA N. 75

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 5 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Alienazione di beni mobili e di diritti**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33



## SCHEDA N. 76

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 6 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Alienazione di beni mobili e di diritti**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicizzazione dell'alienazione di beni mobili e diritti da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale



## SCHEDA N. 77

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Trasversale**

Processo numero: **n° 7 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Assegnazione / concessione beni comunali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Segreteria Comunale - Ufficio Polizia Municipale	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre,  Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento della TOSAP, vengono realizzate dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale.  La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.





## SCHEDA N. 78

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Trasversale**

Processo numero: **n° 8 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Assegnazione / concessione beni comunali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Le richieste vengono valutate dal Sindaco secondo l'ordine cronologico presentando, dando priorità alle Associazioni e Gruppi con sede nel territorio comunale		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Segreteria Comunale - Ufficio Polizia Municipale	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre,  Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento della TOSAP, vengono realizzate dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale.  La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.



## SCHEDA N. 79

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Tributi e entrate patrimoniali**

Processo numero: **n° 9 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Assenza di criteri di campionamento</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Controllo puntuale delle situazioni come da regolamenti già adottati per le diverse tasse e tariffe comunali		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi



## SCHEDA N. 80

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Tributi e entrate patrimoniali**

Processo numero: **n° 10 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Verifica generalizzata dei pagamenti dovuti ed attivazione delle procedure previste dai regolamenti a carico di tutti coloro che non effettuano i pagamenti dei tributi nei tempi stabiliti e negli importi dovuti

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi



## SCHEDA N. 81

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Tributi e entrate patrimoniali**

Processo numero: **n° 11 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo - Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio attuato annullamente	Ufficio Tributi	Verbale



## SCHEDA N. 82

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 1 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Selezione/reclutamento del personale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>
<p>Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione.</p> <p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni (nel rispetto del vigente regolamento comunale per le procedure di assunzione e delle disposizioni di legge) e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.</p> <p>Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice e successivamente estratti a sorte dai concorrenti</p>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente



## SCHEDA N. 83

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 2 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Selezione/reclutamento del personale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rigoroso rispetto dell'ordine di classificazione nelle graduatorie dei singoli candidati a fronte di eventuali esigenze di nuove assunzioni da parte di questo Comune, comunicate al candidato in forma scritta - eventuali rinunce da parte dei candidati dovranno essere trasmesse a questo Ente in forma scritta

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente



## SCHEDA N. 84

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 3 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Selezione/reclutamento del personale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Ammissione al concorso/selezione di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nel bando/avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro assunzione).

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente



## SCHEDA N. 85

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 4 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Pubblicazione dei bandi di selezione secondo le disposizioni normative e regolamentari</b>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azioni già in atto</b>	<b>Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.</b>	<b>Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente</b>





## SCHEDA N. 86

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 5 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente



## SCHEDA N. 87

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 6 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria nella scelta delle persone da assumere

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente



## SCHEDA N. 88

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 7 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Rigoroso rispetto dei criteri di selezione stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari (secondo il settore di competenza dei dipendenti interessati alla progressione di carriera), chiaramente evidenziati nell'avviso. Nella composizione delle Commissioni di valutazione devono essere rigorosamente rispettate le disposizioni normative in ordine ai rapporti di parentela tra i commissari ed i candidati.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro



## SCHEDA N. 89

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 8 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Ammissione alla selezione per progressione di carriera di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro progressione).

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro



## SCHEDA N. 90

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 9 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità nell'attivazione delle procedure</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Rigoroso rispetto delle procedure di progressione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal relativo regolamento comunale		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro



## SCHEDA N. 91

AREA RISCHIO: Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

Processo numero: n° 1 - SERV\_PERSONA

Processo titolo: Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b> Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Il Comune rispetta le procedure evidenziate nel Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati. Pubblicazione sul sito internet comunale delle predette procedure per la concessione di sovvenzioni in modo che chiunque ne abbia interesse possa presentare richiesta.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.



## SCHEDA N. 92

AREA RISCHIO: Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

Processo numero: n° 2 - SERV\_PERSONA

Processo titolo: Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Valutazione da parte della Giunta Comunale delle richieste presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nel menzionato regolamento e quantificazione dell'eventuale sovvenzione da concedere, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.



## SCHEDA N. 93

AREA RISCHIO: Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

Processo numero: n° 3 - SERV\_PERSONA

Processo titolo: Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni

Indice di rischio: RISCHIO ALTO

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione secondo il vigente regolamento comunale		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.





## SCHEDA N. 94

AREA RISCHIO: Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

Processo numero: n° 4 - SERV\_PERSONA

Processo titolo: Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Indice di rischio:

<b>RISCHIO:</b> Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Polizia Municipale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre



## SCHEDA N. 95

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

Processo numero: **n° 5 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
<b>Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate con valutazione da parte dell'amministrazione comunale</b>		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azioni già in atto</b>	<b>Ufficio di Polizia Municipale</b>	<b>Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre</b>



## SCHEDA N. 96

AREA RISCHIO: Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero

Processo numero: n° 6 - SERV\_PERSONA

Processo titolo: Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del corretto utilizzo
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Al termine dell'utilizzo, su segnalazione del personale preposto alla pulizia ed alla sistemazione della sala / impianto pubblico, eventuale redazione di verbale che accerta i danni arrecati alla struttura pubblica dal soggetto cui la stessa era stata assegnata in utilizzo; quindi trasmissione del verbale al Sindaco per quanto di competenza.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Polizia Municipale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre



## SCHEDA N. 97

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido**

Processo numero: **n° 7 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
<b>Verifica pubblicazione sul sito internet comunale di informazioni relative alle opportunità e modalità di accesso all'asilo nido comunale</b>		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo - Trasparenza</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
<b>azioni già in atto</b>	<b>Ufficio di Ragioneria Comunale</b>	<b>Valutazione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Statisticamente posti superiori alle domande</b>



## SCHEDA N. 98

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido**

Processo numero: **n° 8 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>
DESCRIZIONE DELLE MISURE
Valutazione delle richieste di ammissione all'asilo nido nel rispetto delle modalità e criteri stabiliti dal vigente regolamento e dagli atti ad esso collegati. Esplicitazione nel sito internet comunale della documentazione necessaria per l'accesso al servizio

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria Comunale	Regolamento Comunale e modulo di iscrizione pubblicato sul sito web comunale



## SCHEDA N. 99

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido**

Processo numero: **n° 9 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b> Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF e presentazione della relativa documentazione al competente ufficio comunale per il pagamento della retta		
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria Comunale	Acquisizione dichiarazioni ICEF redatte dai CAF

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	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	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
		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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale	



				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		A	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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 <u>valutazione del risultato</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Incarichi amministrativi di vertice	SSN - Bandi e avvisi	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			H			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:							

<b>Personale</b>	(Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
					1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta					Tempestivo	

	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
1) oggetto						
2) eventuale spesa prevista						
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi		A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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	
						Per ciascuno degli enti:	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	<p>Annuale</p> <p>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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	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 riguardano	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	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	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	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	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		B	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Fase di pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo

B	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; <del>art. 30, co. 2; art.</del>		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) <del>relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art.</del>	Tempestivo
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo

				<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 139 del d.lgs. 36/2023, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>	Tempestivo
	B	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con</p>	Fase esecutiva	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo
		<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023  Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	Sponsorizzazioni	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo

		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo
	B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 37 d.lgs 36/2023 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

	B	Art.40 D.Lgs 36/2023 <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 81 d.lgs. 36/2023  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 161 d.lgs 36/2023	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

**Bandi di gara e contratti**

		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, D.lgs 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 28, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 28, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 28, co. 1, d.lgs. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 139 del d.lgs. 36/2023, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>



	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 36/2023;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 3 all.II, dlgs n. 36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione</p>	Tempestivo

	B	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
--	---	--	-----------------------------------	---	---------

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	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	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	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	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	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 del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo (vedi foglio 2)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuare (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli atti:			
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	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)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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	