(PIAO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025/2027

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° 49 dd. 27.03.2025

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI 3
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: 10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 13
2.1 VALORE PUBBLICO 13
2.2 PERFORMANCE 13
2.3 ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 14
2.3.1 Analisi del contesto esterno: 15
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 39
3.1 Struttura organizzativa 39
CENTRI DI RESPONSABILITA' 45
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: 59
3.2 Organizzazione del lavoro agile 60
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: 60
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: 61
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: 61
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 62
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: 62
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: 62
3.3.3 Le assunzioni programmate: 62
3.3.4 La dotazione organica (attuale): 63
3.3.5 Il programma della formazione del personale: 64
3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: 64
3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: 64
3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: 65
4. MONITORAGGIO 65
4.1. Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 65
4.1.1 Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle "misure specifiche" 66
4.1.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza 67

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.
Contenuto del PIAO.
Lo schema tipo del PIAO è il seguente:
Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
Sezione 4 – monitoraggio

- La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.
- La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

Valore pubblico: illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP

Performance: illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)

Rischi corruttivi e trasparenza: illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

- La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:
  - Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
  - Organizzazione del lavoro agile: illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
  - Piano triennale del fabbisogno del personale: riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.
- La sezione 4 – Monitoraggio: illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

I Comuni che hanno in servizio meno di 50 dipendenti, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del Decreto Ministeriale n. 132/2022, possono adottare modalità semplificate per la redazione del PIAO.

Il **Comune di Rabbi, avendo una consistenza organica minore di 50 dipendenti**, redige il PIAO in modalità semplificata ovvero contemplando le sole sezioni/sottosezioni previste espressamente nel D.M. n.132/2022, nello specifico:

- sezione 1- SCHEDA ANAGRAFICA;
- sezione 2 - sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
- sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sezione 4 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.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alla valutazione obbligatoria delle seguenti aree a rischio corruttivo:

- contratti pubblici;

- contributi e sovvenzioni;
- concorsi e selezioni;
- autorizzazioni e concessioni;

ANAC raccomanda, soprattutto per le Amministrazioni di piccole dimensioni, di mappare due ulteriori processi:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- partecipazione del comune a enti terzi;

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.

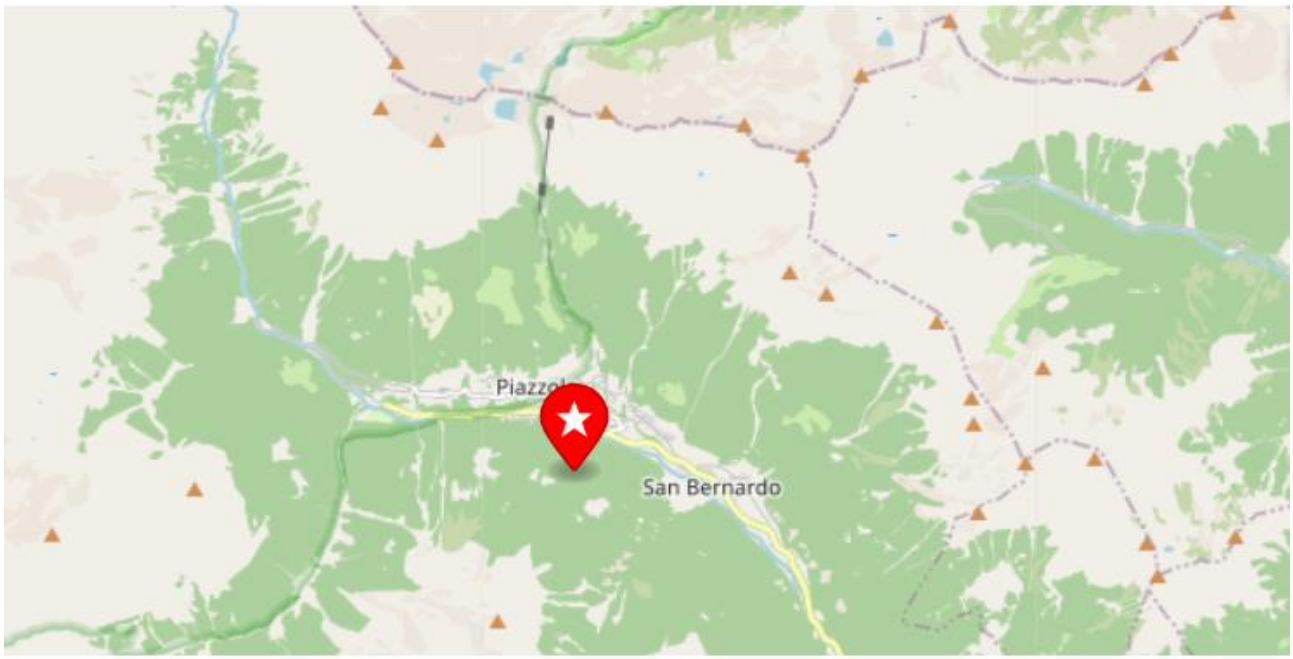
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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/**
E-mail: **comune@comune.rabbi.tn.it**
PEC: **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**
Sismicita': **Sismicità Molto Bassa**


San Bernardo

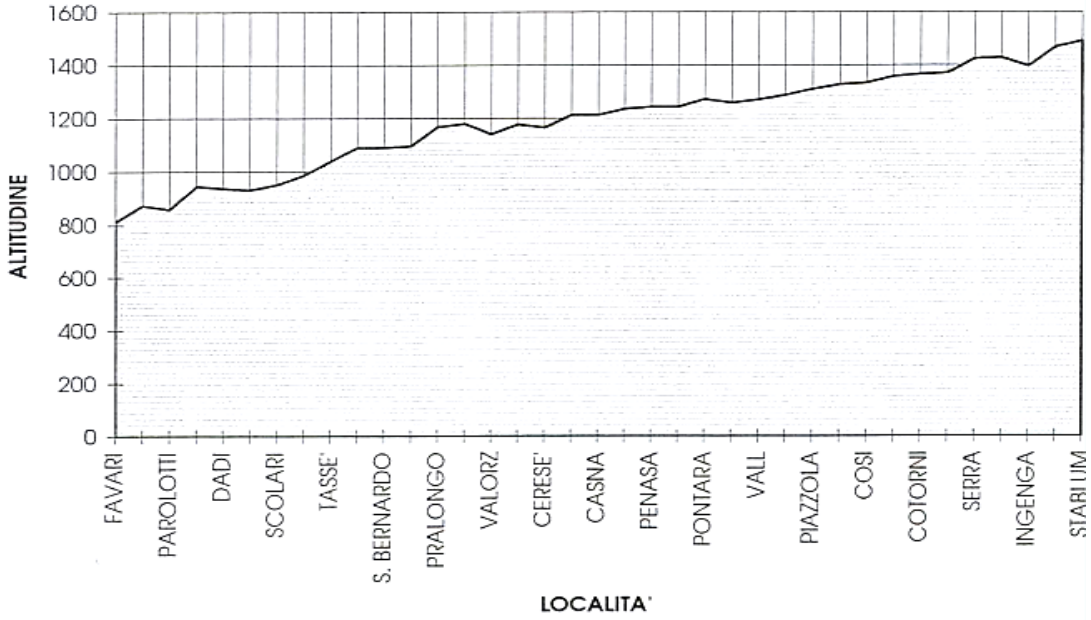
Liechtenstein
Luzern
Schweiz/
Svizra
Graubünden/
Grischun/
Grigioni
Trentino-
Alto Adige/
Südtirol
Ticino
Lugano
Como
Lecco
Varese
Busto Arsizio
Lombardia
Milano
Novara
Vercelli
Lodi
Pavia
Alessandria
Piacenza
Cremona
Mantova
Brescia
Verona
Trento
Vicenza
Padova
Venezia
Veneto
Friuli-Venezia
Giulia
Pordenone
Gorizia
Trieste
Rovigo

Breve analisi 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 è una territorio costituito da una serie di rilievi montagnosi che si snoda per circa 12 Km lungo il torrente Rabbies. La valle è parallela per orientamento alla val di Peio e da questa separata dalla catena di monti Cima Rossa-Vegaia-Tremenesca-Camocina.
Il versante opposto confina con la val di Bresimo e con le altoatesine val Martello e val d'Ultimo. Si collega alla Bassa val di Sole tra Malé e Terzolas. Ha un'evidente conformazione a V, con ripidi fianchi boscosi e rocciosi, prateria sul fondovalle interessata da vari conoidi alluvionali e canaloni di valanga, testimonianza dell'antico e recente lavoro del tempo.
Il territorio si inserisce all'interno del Parco Nazionale dello Stelvio ed è caratterizzato dalla presenza di una preziosa sorgente d'acqua ferruginosa.
La Val di Rabbi è formata da località sparse ed è costituita da tre frazioni principali: Pracorno, San Bernardo e Piazzola.
Sul versante sinistro più soleggiato risultano sviluppati insediamenti temporanei o permanenti più significativi, qui infatti si sono sviluppati i maggiori centri della valle sia per numero di case sia per numero di abitanti e precisamente: Somrabbi, Piazzola, le Piazze, Pedergnana, 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 31/12/2024 ammonta a 1.359 abitanti.

Dinamica della popolazione nel Comune di Rabbi

Anno estrazione	Conteggio popolazione
2015	1372
2016	1372
2017	1363
2018	1353
2019	1344
2020	1337
2021	1351
2022	1359
2023	1377
2024	1369

Dopo 2 anni contrassegnati da una ripresa della popolazione grazie all'aumento dei nati e ad un saldo migratorio decisamene positivo, si registra nel 2024 un'interruzione del trend positivo con una diminuzione della popolazione pari a otto unità.
Il saldo migratorio (differenza tra immigrati ed emigrati) risulta ancora positivo per sole 2 unità ma il saldo naturale (differenza tra nascite e decessi), negativo per 10 unità, ci riporta ad una situazione assimilabile a quella presente nel 2020, anno della pandemia.

Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

Quadro demografico del Comune di Rabbi

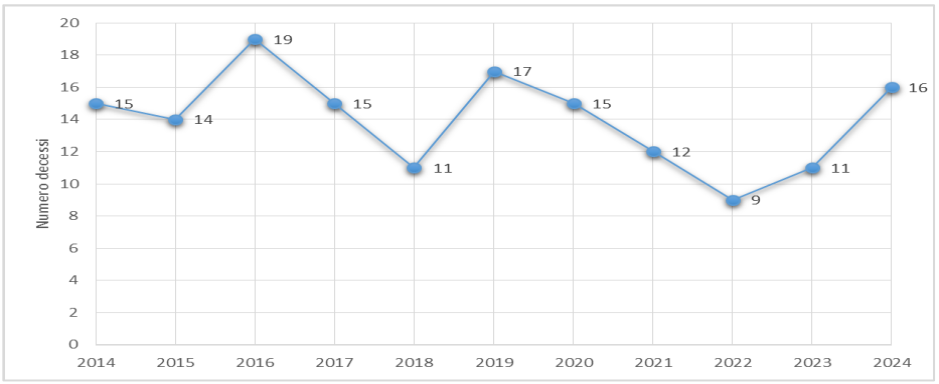
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente ad inizio anno	1.384	1.372	1.372	1.363	1.353	1.344	1.337	1.351	1.359	1.377
nati	11	9	10	7	15	6	13	11	19	6
morti	14	19	15	11	17	15	12	9	11	16
saldo naturale	-3	-10	-5	-4	-2	-9	1	2	8	-10
immigrati	17	30	33	25	23	24	26	26	22	28
emigrati	26	20	37	31	30	32	13	20	12	26
saldo migratorio	-9	10	-4	-6	-7	2	13	6	10	2
incremento	-12	0	-9	-10	-9	-7	14	8	18	-8
Popolazione a fine anno	1.372	1.372	1.363	1.353	1.344	1.337	1.351	1.359	1.377	1.369

Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

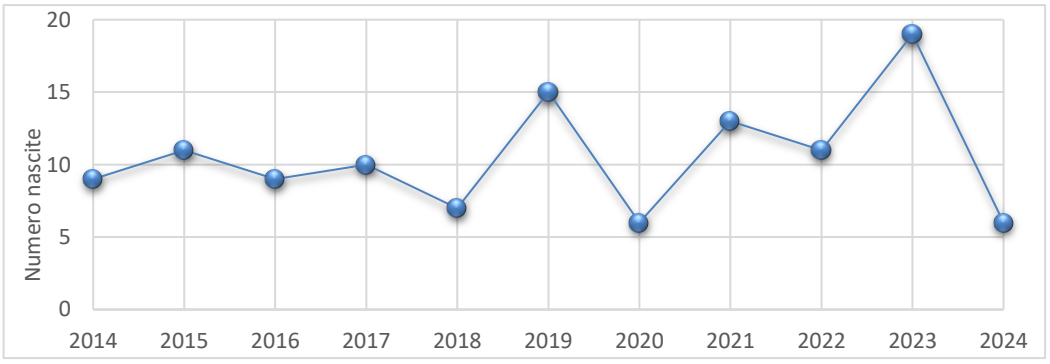
Si deve tener conto che tutti i dati relativi alla popolazione sono suscettibili di variazioni dovute alla differenza tra la data di richiesta di apertura pratica (nascita, morte, migrazione, etc.) e la data di effettiva validazione,

nonché alla possibile non definizione, per rigetto, delle pratiche di migrazione.

Si registra un valore dei decessi piuttosto alto rispetto a quelli registrati nell'ultimo decennio a cui si associa un decremento delle nascite significativo. Se rapportato infatti ai dati raccolti nell'ultimo decennio si vede come il dato si attesti sui livelli minimi al pari dell'anno 2020 caratterizzato dall' epidemia pandemica.



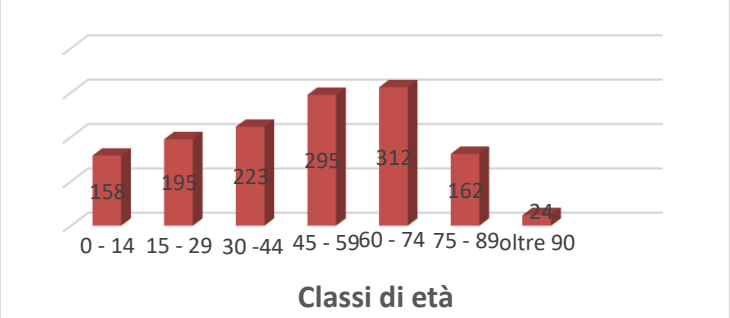
Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi



Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

Popolazione per fasce d'età al 31/12/2024

Fascia età	Residenti	Percentuale
00 - 14	158	11,54%
15 - 29	**195**	14,24%
30 - 44	**223**	16,29%
45 - 59	**295**	21,55%
60 - 74	**312**	22,79%
75 – 89	**162**	11,83%
Oltre 90	**24**	1,75%

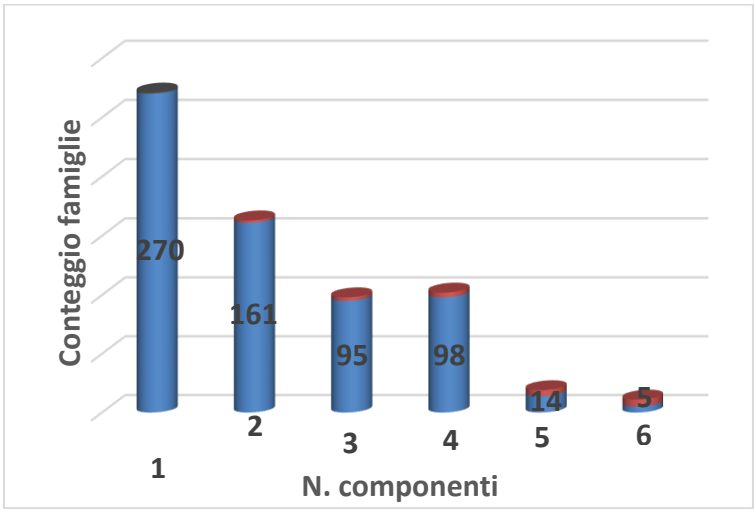


Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

La popolazione con più di 60 anni nel 2024 conta 498 persone, ovvero il 36,38% dei cittadini residenti.

Sono 643 i nuclei famigliari iscritti in anagrafe con un incremento di 3 rispetto al 2023.

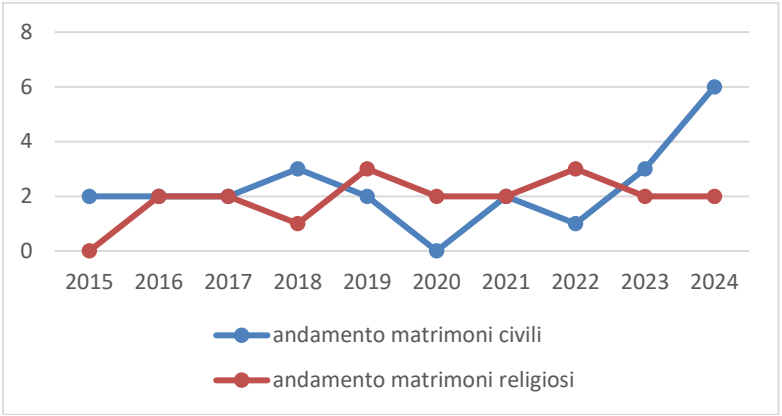
Famiglie in base al numero di componenti - 2024



Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

La maggioranza delle famiglie è composta da un singolo elemento e ammontano a 270, pari al 41.99% delle famiglie totali.

Andamento matrimoni civili e religiosi



Esaminando l'andamento dei matrimoni contratti nell'anno 2024 si riscontra un'impennata dei matrimoni civili mentre i matrimoni religiosi si attestano nella media del periodo considerato.

Fonte: archivio anagrafe, comune di Rabbi

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.
Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici e di valore pubblico si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio n. 32 dd. 19.12.2024. Si allega al presente il **Piano il Documento Unico di Programmazione 2025/2027** approvato ed allegato al Bilancio di previsione 2025/2027***(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.
La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.
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.

Il Comune di Rabbi al 31.12.2024 conta un numero di dipendenti inferiore a 50, pertanto la compilazione di questa sezione non è richiesta.

2.3 ANTICORRUZIONE - 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 e a 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 quelli 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 2025-2027 ***(Allegato 2)***.

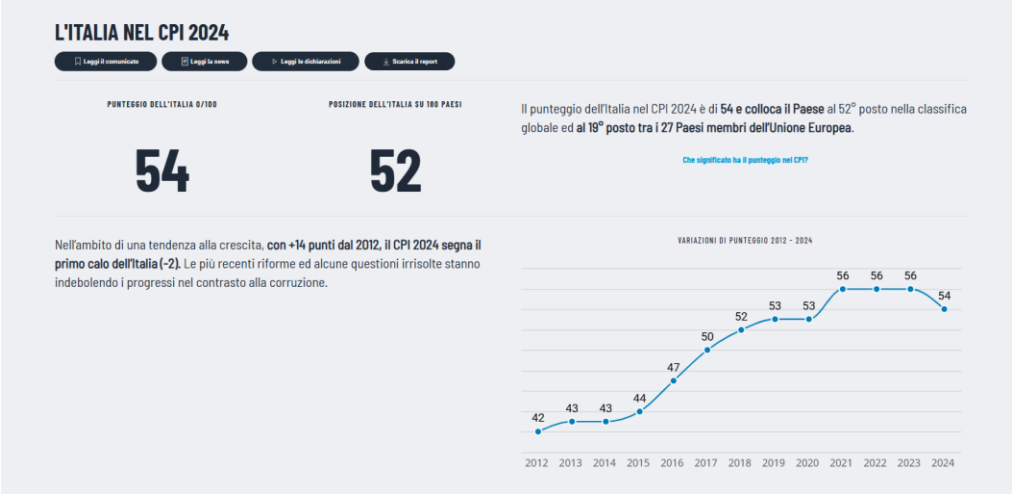
2.3.1 Analisi del contesto esterno:

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.
L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda di non limitarsi ad un'attività di acquisizione dei dati relativi al territorio di riferimento del comune ma di procedere all'interpretazione degli stessi al fine di rilevare il rischio corruttivo, le aree di maggior interesse e intervenire con misure mirate.
Ai fini dell'analisi del contesto esterno, in particolare, sono state utilizzate le fonti di seguito indicate:

- Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet http://dati.istat.it;
- Rassegna stampa dei quotidiani locali;

Il riferimento più diffusamente utilizzato per la misura della percezione del fenomeno corruttivo è Trasparency International, che monitora in 180 paesi/territori del mondo i parametri relativi alla percezione di corruzione in quello stato o area. Il parametro proposto come indice va da zero a cento, ove zero rappresenta la presenza di corruzione in maniera assolutamente massiccia e diffusa e 100 un parametro che indica un area considerata "pulita" ed attrezzata a respingere i fenomeni corruttivi.
Transparency International ha pubblicato l'edizione 2024 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). In particolare, il CPI 2024 restituisce un punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al

52° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Si tratta della prima inversione di tendenza dell'Italia dal 2012 che conferma quanto sta accadendo in Europa. Il CPI 2024 infatti fotografa un'Europa occidentale in cui, pur rimanendo la regione con il punteggio più alto (64), gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione. Le maggiori economie della regione (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo compromette la capacità di affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l'efficienza dei servizi pubblici.
In Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.



La Relazione relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) riferita al periodo gennaio – giugno 2023, nell'ambito delle proiezioni sui dati riferiti alla criminalità organizzata sul territorio nazionale, analizzando la situazione della regione Trentino-Alto Adige/Sudtirol, evidenzia quanto segue:
"La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, unitamente a un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali che tendono a insediarsi in forma stanziale sul territorio. Invero, la ricchezza regionale – 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, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali 'ndrangheta e camorra. Al di fuori delle aree d'origine e in un territorio come quello del trentino, le mafie sono inoltre pronte a cogliere sempre nuove opportunità di business utili a riciclare e reinvestire i propri capitali illeciti. La posizione geografica strategica della Regione, inoltre, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti."
Il tessuto economico della provincia di Trento, particolarmente florido, non è immune da forme di ingerenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. Al riguardo, si rammenta l'indagine

“Perfido” (2020) che ha evidenziato la connivenza, tra alcuni esponenti della politica, dell’imprenditoria locale e un gruppo calabrese, finalizzata ad assumere il controllo di attività economiche nell’ambito dell’industria estrattiva del porfido.
Tale modus operandi è stato tra l’altro riscontrato, più di recente, anche con l’operazione “Black Fog”10 dello scorso anno che ha consentito di individuare 2 professionisti trentini ritenuti prestanome di alcune società di fatto amministrate da un soggetto “vicino” alla cosca reggina IAMONTE. Da non sottacere, inoltre, il sempre vivo interesse delle organizzazioni criminali nel traffico di stupefacenti seguito, a volte, dal reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati.”

Passando all’esame delle relazioni sull’ inaugurazione dell’anno giudiziario sono emersi l’aumento della violenza di genere, il crescente numero di infortuni sul lavoro e il pericolo legato alla diffusione di reati informatici. Il fenomeno della violenza sulle donne continua a peggiorare, con un aumento del 10% dei casi di maltrattamenti e del 13% delle violenze sessuali rispetto all’anno precedente a Trento. Situazione ancora più grave a Rovereto, dove i maltrattamenti sono aumentati del 47%, le violenze sessuali dell’80% e le lesioni personali del 48%. Anche a Bolzano si registrano incrementi significativi: +32% per i maltrattamenti e +35% per i reati di stalking. “La situazione di allarme che desta nella collettività il deprecabile fenomeno della cd violenza di genere, al quale massima attenzione viene data dalle Procure della Repubblica del distretto, come dimostrano sia il significativo aumento delle richieste di misure restrittive, sia i protocolli di intesa da tempo stipulati con altre amministrazioni”. Il procuratore generale ha evidenziato come la crescita dei casi sia legati anche a una maggiore sensibilizzazione dell’opinione pubblica, che ha incoraggiato più vittime a denunciare. Infine il settore del turismo con il suo importante indotto appare come il comparto più esposto al rischio di infiltrazioni mafiose. Tanto che il procuratore ha rivolto un appello alle istituzioni affinché mantengano alta la guardia per impedire alle organizzazioni criminali di acquisire il controllo su attività economiche vitali per la regione.

Se passiamo ad esaminare la stampa locale il quadro che viene delineato è quello di un territorio che sempre più è esposto a rischio corruttivo e infiltrazione mafiosa dove sono in aumento i casi di violenza. Si ricordano a tal proposito la maxi inchiesta risalente a dicembre 2024 sugli intrecci tra affari e politica (L’Adige: “Le indagini coinvolgono 77 persone fisiche, tra cui 11 amministratori pubblici, 20 dirigenti e funzionari di enti locali e società partecipate, membri delle forze dell’ordine, professionisti e imprenditori. Indagati anche gli avvocati trentini ed ex candidati. L'aggravante del "metodo mafioso". Indagato anche il sindaco di Arco Alessandro Betta, per la trattativa sull'ex hotel da abbattere in riva al Sarca”), la presenza di infiltrazioni mafiose nel settore turistico come riportava il Corriere del Trentino in data 15 dicembre 2024: “Mafia sugli hotel, «sorvegliate» 104 strutture: in Trentino ci sono anche Campiglio, il Primiero e la Val di Fiemme”. Per quanto riguarda la violenza sulle donne si riportano alcuni passaggi pubblicati sul Corriere del Trentino: “ A Trento nel solo 2024 sono stati segnalati ben 115 atti persecutori e 53 violazioni di provvedimenti di allontanamento. 24 i reati perseguiti per diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti, 133 maltrattamenti contro familiari e conviventi e 60 violenze sessuali. Il Trentino Alto Adige purtroppo ha un triste primato: nel 2024 insieme a Liguria ed Emilia Romagna è stata la regione con la più elevata incidenza dei reati di violenza sessuale. In particolare, nel 2024 viene registrato, rispetto all’anno precedente, un aumento del 6% dei delitti e del 18% delle segnalazioni a carico dei presunti autori. Per quanto riguarda le vittime, quelle di genere femminile si attestano intorno al 65% sia nel 2023 che nel 2024; di queste, quasi il 90% è di nazionalità italiana e circa l’8o% risulta maggiorenne.”

TRENTO

Descrizione reato	2022	2023	2024
DEFORMAZIONE DELL'ASPETTO DELLA PERSONA MEDIANTE LESIONI PERMANENTI AL VISO	0	1	1
DIFFUSIONE ILLECITA DI IMMAGINI O VIDEO SESSUALMENTE ESPLICITI	9	10	24
VIOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI ALLONTANAMENTO DALLA CASA FAMILIARE E DEL DIVIETO DI AVVICINAMENTO AI LUOGHI FREQUENTATI DALLA PERSONA OFFESA	38	30	53
ATTI PERSECUTORI	128	130	115
MALTRATTAMENTI CONTRO FAMILIARI E CONVIVENTI	158	136	133
VIOLENZE SESSUALI	62	66	60

Rapportando tuttavia la situazione della provincia di Trento rispetto a quella presente nel resto d'Italia, emerge la fotografia di un contesto dove il concetto di legalità risulta sufficientemente garantito come dimostrano i dati pubblicati sul sito dell'Istat in merito al numero dei delitti denunciati nelle regioni italiane.

Tipo dato	delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti)				
Periodo del commesso delitto	durante l'anno di riferimento				
Tipo di delitto	totale				
Seleziona periodo	2019	2020	2021	2022	2023
Territorio					
Italia	3853,9	3197,6	3558,3	3822,5	3969,2
Nord-ovest	4322,8	3416,9	3996,5	4308,2	4503,9
Piemonte	4177,8	3439	3983,1	4076,9	4407,3
Valle d'Aosta / Vallée d'Aoste	2720,5	2566,6	2423,9	2864,2	3013,6
Liguria	4459,2	3716,3	4131,7	4327,3	4457,9
Lombardia	4384,6	3372,5	4001,2	4422	4570,3
Nord-est	3723,2	3045,9	3351,1	3626,7	3733,1
Trentino Alto Adige / Südtirol	2786	2272,9	2506,9	2872,3	2882,9
Provincia Autonoma Bolzano / Bozen	2843,4	2443,2	2731,7	3048,1	3117
Provincia Autonoma Trento	2727,6	2102,8	2282,1	2695,5	2648,5
Veneto	3332,4	2731,8	3043	3284,7	3424,9
Friuli-Venezia Giulia	2836,8	2410,2	2646,4	2788	2947,4
Emilia-Romagna	4617	3748,9	4084,1	4410,1	4486,8
Centro	4251,2	3450,9	3844,1	4229,9	4547,6
Toscana	4515	3466,6	3818,9	4179,3	4401,2
Umbria	3493	2931,2	3144,4	3253,8	3401,2
Marche	2719,4	2297,5	2453,1	2658	2670,7
Lazio	4599,6	3821,8	4328,5	4817,1	5299,9
Sud	3345	2976,3	3226,9	3356	3365,8
Abruzzo	2958,5	2660,2	2763	2946,7	2957,8
Molise	2577,8	2328,8	2679,9	2662,7	2881,8
Campania	3688	3218,3	3603,9	3819,6	3882,6
Puglia	3395,7	3039,2	3185,7	3300,2	3208
Basilicata	2352,1	2285,4	2376,3	2181,8	2161,5
Calabria	2882,7	2635,4	2827,2	2800,1	2836,7
Isole	3284,2	2932,1	3023,1	3210	3273,9
Sicilia	3449,2	3069,7	3128,8	3367,9	3460,1
Sardegna	2785	2514,8	2701,5	2728,7	2708

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

Ufficio Tecnico:

- 1 Assistente tecnico CAT C. – livello base – con contratto a tempo determinato (36h/sett.di cui 16 presso l'ufficio tecnico della gestione associata);

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 22 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 36h/sett
- 2 Addette ai servizi ausiliari – CAT A – livello unico - 1 - con contratto a tempo indeterminato part-time 22h/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 – prorogato ulteriormente in attesa della definizione della procedura di affidamento del servizio fino al 31.03.2025.
   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 Giuntale n° 175 dd. 22.12.2022 ad oggetto *"Approvazione definitiva del nuovo "Codice di Comportamento dei Dipendenti")*.

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 nel PNA 2023/2025. ***(Allegato 3)***.
Annualmente l'O.I.V., su indicazioni, indirizzi impartiti da ANAC nonché supportato dal Consorzio dei Comuni Trentini, redige specifica attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno precedente compilando lo specifico modulo "allegato" predisposto dall'Autorità sopra indicata, al fine di verificare l'attendibilità, alla data di attestazione, di quanto ivi riportato.

In conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n° 33, come sostituito dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 25.05.2016 n° 97, di seguito si specifica la distribuzione dei ruoli nel Comune di Rabbi per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, secondo le modalità di seguito precisate, mentre al monitoraggio della trasparenza provvede il Segretario Comunale anche in qualità di Responsabile:

FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA – COMUNE DI RABBI

Per quanto riguarda le materie dei vari uffici dei quali è responsabile il Segretario Comunale, lo stesso si avvale:

- *per l'ufficio segreteria del dipendente signora Andreis Elisa*
- *per l'ufficio tributi e personale della dipendente signora Ruatti Federica*
- *per l'ufficio tecnico dei dipendenti Dalpiaz Alessandra e addetto Gestione Associata*

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
1 - DISPOSIZIONI GENERALI **1.1 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.10, co. 8, lett. a), d.l.gs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Dalla data di entrata in vigore del provvedimento di adozione	annuale
1 - DISPOSIZIONI GENERALI **1.2 - Atti generali** **1.2.1 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo
1 - DISPOSIZIONI GENERALI **1.2 - Atti generali** **1.2.2 - Atti amministrativi generali** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	Tempestivo
1 - DISPOSIZIONI GENERALI **1.2 - Atti generali** **1.2.3 – Documenti di programmazione strategico - gestionale** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo
1 - DISPOSIZIONI GENERALI **1.2 - Atti generali** **1.2.4 – Statuti e Leggi Regionali** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo
1 - DISPOSIZIONI GENERALI **1.2 - Atti generali** **1.2.5 – Codice disciplinare e codice di condotta** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
2 - ORGANIZZAZIONE **2.1 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo** **2.1.1 Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 Art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Tre mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo

2 - ORGANIZZAZIONE **2.1 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo** **2.1.3 - Cessati dall'incarico** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e 2 Art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Tre mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
2 - ORGANIZZAZIONE **2.2 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	immediata	tempestivo
2 - ORGANIZZAZIONE **2.3 - Articolazione degli uffici** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co.1, lett. b) e lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. art. 4 L.R. n. 2/2012	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestivo
2- ORGANIZZAZIONE **2.4 - Telefono e posta elettronica** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestivo

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
3 – CONSULENTI E COLLABORATORI **3.1 - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza** Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies L.P. n. 23/1990, art. 2 co. 3) L.P. 4/2014	Ufficio segreteria e affari generali Ufficio ragioneria	dott. Silvio Rossi (per collaboratori relativamente al caricamento degli atti di affido degli incarichi) Daniela Magnoni (relativamente agli aspetti finanziari – liquidazioni, report)	Immediata	tempestivo

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
4 - PERSONALE **4.1 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.mm.* *art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.* *Art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss.mm.* *Art. 20, comma 3, D. Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	3 mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
4 - PERSONALE **4.2 - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.mm.* *art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.* *Art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss.mm.* *Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	3 mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
4 - PERSONALE **4.3 – Dirigenti cessati** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.mm.* *art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm.* *Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestivo
4 - PERSONALE **4.4 – Posizioni organizzative** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	3 mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestiva
4 – PERSONALE **4.5 - Dotazione organica** *Ai sensi della L.R. 09.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestivo	tempestivo

4 – PERSONALE **4.6 - Personale non a tempo indeterminato** *Art. 17 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	Art. 1 – comma 1 – L.R. 10/2014 e ss.mm.: ai sensi della predetta Legge non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "personale non a tempo indeterminato" t	
4 – PERSONALE **4.7 – Tassi di assenza** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	trimestrale
4 – PERSONALE **4.8 – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 18 D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.* *art. 53 co. 14 D.Lgs. 165/2001*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestivo
4 – PERSONALE **4.9 – Contrattazione collettiva** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 21 – co. 1 - D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)		
4 – PERSONALE **4.10 – Contrattazione integrativa** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 21 – co. 2 - D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)i	tempestiva	tempestivo
4 – PERSONALE **4.11 – O.I.V.** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 10 – co. 8 – lett. c) - D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.* *Par. 14.2, Delibera CIVIT n. 12/2013*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestivo

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
5 – BANDI DI CONCORSO *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1) e 2), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio Segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	immediata	tempestivo

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
6 - PERFORMANCE **6.1 - Piano della performance** *Art. 1, comma 1, lett. b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Da entrata in vigore provvedimento di adozione	annuale
6 - PERFORMANCE **6.2 - Ammontare complessivo dei premi** *Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	annuale
6 - PERFORMANCE **6.3 – Dati relativi ai premi** *Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Ufficio Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
7 – ENTI CONTROLLATI **7.1 – Enti Pubblici vigilati** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	annuale
7 – ENTI CONTROLLATI **7.2 – Società partecipate** **7.2.1 – Dati società partecipate** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva

7 – ENTI CONTROLLATI **7.2 – Società partecipate** **7.2.2 – Provvedimenti** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.* *Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39* *Art. 19 – co. 7 D.Lgs. 175/2016.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
7 – ENTI CONTROLLATI **7.3 – Enti di diritto privato controllati** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.* *Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	annuale
7 – ENTI CONTROLLATI **7.4 – Rappresentazione grafica** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 22 – comma 1 – lett. d) D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	immediata	annuale

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI **8.1 - Tipologie di procedimenti** *Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23* *Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestivo
8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI **8.2 – Monitoraggio tempi procedimentali** *Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.* *Art. 3 co. 9) L.P. n. 23/1992* *Art 1 co. 28 L. n. 190/2012*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
9 - PROVVEDIMENTI **9.1 – Provvedimenti Organi indirizzo politico** *Ai sensi dell'art. 1, comma 1 – lett. g) della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	semestrale
	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi (Determinazioni)	tempestiva	semestrale
	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni (Determinazioni)		
	Ufficio Tributi e Personale	dott. Silvio Rossi (Ruatti Federica operatore addetto al caricamento dati) (Determinazioni)		
	Ufficio Tecnico	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati) (Determinazioni) (Atti edilizia pubblica)		
	Ufficio Tecnico	Incaricato gestione associata servizio tecnico Gestione Associata Bassa Val di Sole (Determinazioni) (Atti edilizia privata)		
	Ufficio Commercio	Girardi Denise (pratiche di competenza)		

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI **10.1 –Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** *art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190* *Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.*	Ufficio Tecnico Comunale	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	annuale
10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI **10.2 – Atti delle amministrazioni aggiudicatici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** **10.2.1 Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 secondo quanto disposto dall'art. 3 – comma 8 - L.P. 29.12.2016 n. 19.*	Ufficio Tecnico Comunale	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestiva
10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI **10.2 – Atti delle amministrazioni aggiudicatici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** **10.2.2 Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di …. opere, servizi e forniture** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 secondo quanto disposto dall'art. 3 – comma 8 - L.P. 29.12.2016 n. 19.*	Ufficio Tecnico Comunale	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI **11.1 - Criteri e modalità** *Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	data di entrata in vigore del regolamento	tempestio
11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI **11.2 - Atti di concessione** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	immediata	tempestivo

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
12 - BILANCI **12.1 - Bilancio preventivo e consuntivo** **12.1.1 – Bilancio preventivo** *Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.* *Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	da entrata in vigore provvedimento di adozione	tempestivo
12 - BILANCI **12.1 - Bilancio preventivo e consuntivo** **12.1.2 – Bilancio consuntivo** *Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.* *Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	da entrata in vigore provvedimento di adozione	tempestivo
12 - BILANCI **12.2 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio** *Art. 18 bis D.Lgs. n. 118/2011*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	Pubblicazione ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011	

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
13 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO **13.1 - Patrimonio immobiliare** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
13 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO **13.2 - Canoni di locazione o affitto** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
13 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO **13.3 - Censimento autovetture** *Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE **14.1 - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.* *Par. 2.1 Delib. CIVIT n. 6/2012* *Par.4 Delib. CIVIT n. 23/2013*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE **14.2 – Organi di revisione amministrativa e contabile** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE **14.3 - Corte dei Conti** *Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
15 – SERVIZI EROGATI **15.1 – Class action** *Art. 1 co, 2 e art. 4 co. 2 e co. 6 D.Lgs. n. 198/2009*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
15 – SERVIZI EROGATI **15.2 – Servizi in rete** *Art. 7 – co. 3 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE **16.1 - Dati sui pagamenti** *Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	trimestrale
16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE **16.2 – Indicatore di tempestività dei pagamenti** **16.2.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti** *Art. 33, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	trimestrale
16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE **16.2 – Indicatore di tempestività dei pagamenti** **16.2.2 – Ammontare complessivo dei debiti** *Art. 33, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	anno successivo a quello di riferimento	annuale
16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE **16.3 –IBAN e pagamenti informatici** *Art. 36, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.* *Art. 5- comma 1 D.Lgs. 82/2005*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	pubblicazione facoltativa	

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
17 – OPERE PUBBLICHE **17.1 –Atti di programmazione delle opere pubbliche** *L.R. n. 10/2014 e ss.mm., Art. 21 co. 7 e art. 29 D.Lgs. 50/2016 secondo quanto disposto dalla L.P. 19/2016*	Ufficio Tecnico	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva (alla pubblicazione provvede la PAT tramite l'Osservatorio dei Lavori Pubblici	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
18 - PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO *Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm.;* Art. 19, co.2, art.32, co.3, art. 33. co. 3, art. 37 co. 1, 3 e 4, art. 38, co. 3, art. 44, co. 1 e 4, art. 51, co. 2, l.p. n. 15/2015	Ufficio Tecnico	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
19 – INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA *L.R. n. 10/2014 e ss.mm., Art. 42 co. 1, lett. a), b) e c) D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.*	Ufficio Tecnico	dott. Silvio Rossi (Dalpiaz Alessandra operatore addetto al caricamento dati)	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
20 - ALTRI CONTENUTI **20.1 - Prevenzione della Corruzione** **20.1.1 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** *Ai sensi della L.R. 9.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 10,co. 8 – lett. a) D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	annuale
20 – ALTRI CONTENUTI **20.1 - Prevenzione della Corruzione** **20.1.2 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** *Ai sensi dell'art. 1 – comma 1 – lett. m) della L.R. 9.10.2014 n. 10 e ss.mm.,* *art. 1,co. 7 L. 190/2012* *art. 43 –co. 1 - D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
20 – ALTRI CONTENUTI **20.1 - Prevenzione della Corruzione** **20.1.3 – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** *Ai sensi dell'art. 1 – comma 14 - L. 190/2012*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	anno successivo a quello di riferimento	annuale
20 – ALTRI CONTENUTI **20.1 - Prevenzione della Corruzione** **20.1.4 – Atti di accertamento delle violazioni** *Ai sensi dell'art. 18 – comma 5 - D.Lgs. n. 39/2013*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
20 – ALTRI CONTENUTI **20.1 - Prevenzione della Corruzione** **20.1.5 – Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti** *Ai sensi dell'art. 1 – comma 3 – L. 190/2012*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
20 – ALTRI CONTENUTI **20.2 – Accesso civico** **20.2.1 - Accesso Civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria** *Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e ss.mm.* *Art. 5 – co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.* *Art. 3 – co. 7-bis L.P. n. 23/1992*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	Tempestiva
20 – ALTRI CONTENUTI **20.2 – Accesso civico** **20.2.2 - Accesso Civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria** *Ai sensi dell'art. 1 – co. 1 lett. a) della L.R. n. 10/2014 e ss.mm.* *Art. 5 – co.2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
20 – ALTRI CONTENUTI **20.2 – Accesso civico** **20.2.3 – Registro degli accessi** Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Ufficio protocollo	Girardi Denise o eventuale sostituto in caso di assenza (relativamente alla registrazione della richiesta di accesso a seguito della presentazione della medesima al Protocollo dell'Ente e Pubblicazione semestrale registro)	tempestiva	semestrale
	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi (assegnazione della richiesta all'ufficio competente per materia che dovrà provvedere anche alla registrazione dell'esito della richiesta)		

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
20 – ALTRI CONTENUTI **20.3 – Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati** **20.3.1 – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e delle banche dati** Art. 53 – co. 1 – bis D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/2016 L.P. 16/2012	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	Tempestivo
20 – ALTRI CONTENUTI **20.3 – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e delle banche dati** **20.3.2 – Regolamenti** *Art. 53 co. 1 bis D.Lgs. 82/2005*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	Annuale
20 – ALTRI CONTENUTI **20.3 – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e delle banche dati** **20.3.3 – Obiettivi di accessibilità** *Art.. 9 co. 7 D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2012 n. 221*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
20 – ALTRI CONTENUTI **20.4 – Dati ulteriori** **20.4.1 – Dati ulteriori** *Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e ss.mm.* *Art. 7 – bis, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.* *Art. 1, co. 9, lett. F) L. 190/2012*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	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	
20 – ALTRI CONTENUTI **20.4 – Dati ulteriori** **20.4.2 – Spese di rappresentanza** *Art. 16 co. 26 D.L. 138/2011*	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	anno successivo a quello di riferimento	annuale
20 – ALTRI CONTENUTI **20.5 – Privacy e note legali** *Regolamento europeo n. 679/2016* *D.lgs n. 196/2003* *L.P. n. 16/2012*	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi		

Si precisa che il RPCT provvede a comunicare le sopracitate indicazioni a tutti i dipendenti del Comune di Rabbi a cui sono tenuti i singoli addetti dei diversi uffici comunali in quanto chiamati all'implementazione dei dati contenuti nei flussi informativi relativi alla trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale comunale.

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

Cat.	*Livello*	*Posizione retributiva*	Profilo professionale	*Metodo d'accesso*	*Requisiti culturali e di esperienza professionale*	*Altri requisiti*
A	UNICO	1^ pos.	*Addetto ai servizi ausiliari*	- Concorso pubblico - Prova Selettiva - Collocamento	Scuola dell'obbligo	
B	BASE	1^ pos.	*Operaio qualificato*	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)
			Aiuto Cuoco	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	

Cat.	*Livello*	*Posizione retributiva*	Profilo professionale	*Metodo d'accesso*	*Requisiti culturali e di esperienza professionale*	*Altri requisiti*
B	EVOLUTO	1^ pos.	*Operaio specializzato*	Concorso per esami o per titoli ed esami Selezione interna (nei limiti di legge)	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. 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.	Patente di guida Cat. "C" (solo per Operaio Qualificato)
			Cuoco specializzato	Concorso per esami o per titoli ed esami selezione interna (nei limiti di legge)	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. 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.	

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

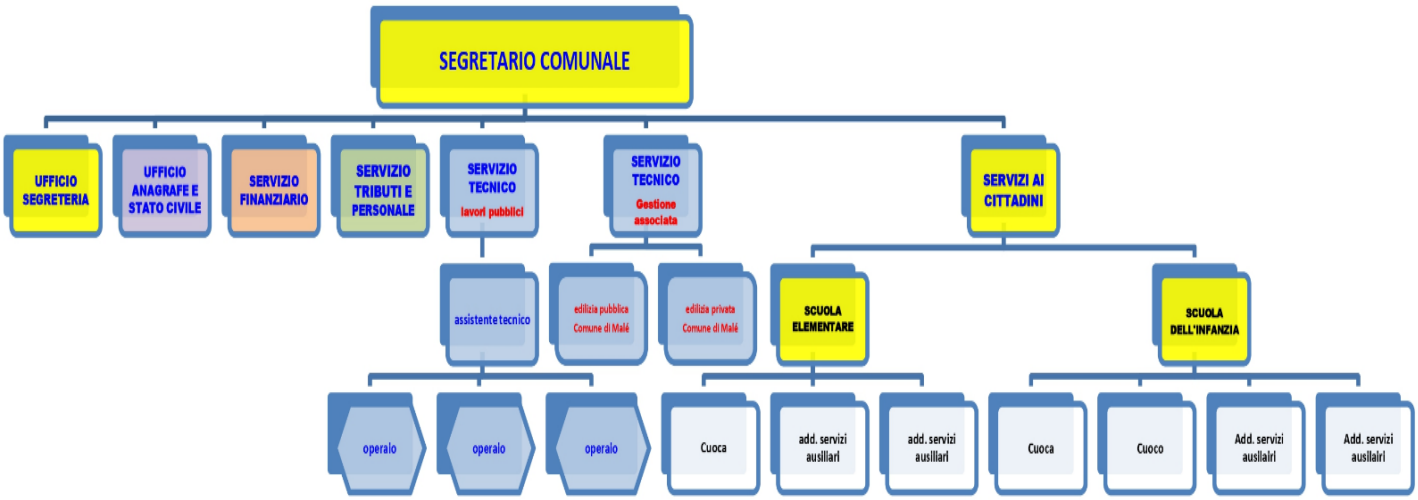
Cat.	*Livello*	*Posizione retributiva*	Profilo professionale	*Metodo d'accesso*	*Requisiti culturali e di esperienza professionale*	*Altri requisiti*
C	EVOLUTO	1^ pos.	*Collaboratore di ragioneria*	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	Diploma di ragioniere e abilitazione professionale o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

Cat.	*Livello*	*Posizione retributiva*	Profilo professionale	*Metodo d'accesso*	*Requisiti culturali e di esperienza professionale*	*Altri requisiti*
C	EVOLUTO	1^ pos.	*Collaboratore amministrativo*	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	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	
				selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. C base Diploma di scuola media superiore e 10 anni di anzianità nella Cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B base	

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

Organigramma dell'Ente:

COMUNE DI RABBI - ORGANIGRAMMA



CENTRI DI RESPONSABILITA'

I seguenti Centri di responsabilità sono stati stabiliti nel piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 02 dd. 09.01.2025

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 la 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.

RISORSE:	Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell’Ente.
MEZZI:	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
PERSONALE ASSEGNATO:	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) a 32 ore/sett. n. 1 Agente di polizia municipale a 20h/sett. attualmente la figura non è presente per dimissioni volontarie del dipendente.
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”.*

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI AI CITTADINI

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, 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.

RISORSE:	Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio.
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.
MEZZI:	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Segretario Comunale (in convenzione – Capoconvenzione Comune di Novella) n. 1 Cuoca presso mensa Centro scolastico di primo grado n. 2 Addette ai servizi ausiliari presso Centro scolastico di primo grado a part-time 22h/sett. n. 2 Cuochi presso mensa Scuola Infanzia e Asilo Nido (di cui 1 a tempo determinato) n. 2 Addette ai servizi ausiliari presso Scuola Infanzia (part-time 22h/sett.)
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".*

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO

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 brocker;
- 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 obbiettivi 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.

RISORSE:	Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
MEZZI:	Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Collaboratore di ragioneria.
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"*

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE

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.

COMPITI: - Servizio Personale
Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Personale" 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 la competenza del Servizio potrà essere attribuita in via sostitutiva al personale individuato nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.
In particolare sono di competenza del Servizio Personale 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 personale ed adotta le relative determinazioni;
- provvede alla predisposizione dei provvedimenti inerenti il personale (recepimento 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 obbiettivi perseguiti dall'Amministrazione..

RISORSE:	Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
MEZZI:	Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Assistente amministrativo (a tempo indeterminato)
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 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".*

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO TECNICO

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 stanziate 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-batteriologica 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 dianzi 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:	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. 1 Assistente tecnico – edilizia privata (gestione associata 1 dipendente del Comune di Caldes) n. 3 Assistenti tecnici - edilizia pubblica (gestione associata di cui uno part-time 16/h/sett. dipendente del Comune di Rabbi, 1 dipendente del Comune di Malè e 1 dipendente del Comune di Croviana) n. 1 Assistente tecnico - edilizia pubblica (part-time 20h/sett. dipendente del Comune di Rabbi) 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 normativa 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 permute, 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);

<u>RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI SERVIZI:</u>

- 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 competa 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:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
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 - UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA - LAVORI IN ECONOMIA - CANTIERI COMUNALI	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 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 obbiettivi 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 *"Presa 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;
- 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;
- Conciliazione dei bisogni del lavoratore;
- 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 obbiettivi 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. 1564 del 26.03.2025 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. 1565 del 26.03.2025 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 2025 si prevede l'assunzione del solo personale **che andrà a sostituire** quello che ha rassegnato dimissioni 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
2025	CUOCO	MOBILITA' SELEZIONE PUBBLICA CONCORSO PUBBLICO UILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI	A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	1
2025	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MOBILITA' SELEZIONE PUBBLICA CONCORSO PUBBLICO UILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI	A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	1
2025	OPERAIO QUALIFICATO	MOBILITA' SELEZIONE PUBBLICA CONCORSO PUBBLICO UILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI	A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	1
TOTALE				**3**

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 22h/sett.	4	5
B BASE	OPERAIO QUALIFICATO a 36h/sett.	3	7
B EVOLUTO	CUOCO a 36/h sett.	3	
C BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a 36h/sett.	2	7
C BASE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a 32h/sett.	1	
C BASE	ASSISTENTE TECNICO a 36h/sett.	1	
C EVOLUTO	COLLABORATORE DI RAGIONERIA a 36h/sett.	1	
D BASE	BIBLIOTECARIO	0	1
TOTALE		**16**	**21**

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;
- Whistleblowing;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Sicurezza sui posti di lavoro;
- Pronto soccorso;
- Antincendio;

Si richiama a tal proposito la direttiva 14 gennaio 2025 del ministro Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e dello sviluppo delle competenze nella quale si prospetta la necessità di aumentare il numero delle ore di formazione annue per ciascun dipendente.

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

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate 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;
- Accesso tramite identità digitale nell'ambito del progetto di "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID/CIE" (Misura 1.4.4. finanziata con fondi PNRR)
- Il sito web istituzionale con la messa a disposizione di nuovi servizi digitali;

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

L'accessibilità non è solo una questione di conformità normativa, ma una responsabilità collettiva per garantire che ogni individuo, indipendentemente dalle sue abilità, possa partecipare pienamente alla vita digitale e fisica della nostra società.
Diventa quindi fondamentale mettere in atto misure concrete per garantire l'inclusione di tutti i cittadini, a prescindere dalle loro capacità fisiche o cognitive.
Le azioni per realizzare la piena accessibilità nei luoghi dove il Comune di Rabbi eroga i propri servizi sono le seguenti:
accessibilità fisica: individuazione eventuali barriere esistenti, per rendere maggiormente accessibili i luoghi e favorire l'orientamento all'interno degli spazi della pubblica amministrazione, prendendo

in considerazione barriere fisiche, punti di accesso e strumenti di orientamento presenti;
accessibilità digitale:
- messa a disposizione dei cittadini di interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.
- effettuazione di verifiche di base di accessibilità: - uso della tastiera al posto del mouse - ingrandimenti - uso di un dispositivo mobile
- possibilità di comunicazione tra la popolazione e la pubblica amministrazione con sistemi on line e digitali, che possano favorire le persone con disabilità nel rapportarsi con gli uffici attraverso lo sportello telematico per la presentazione di istanze e la possibilità di prenotazione appuntamenti.
- supporto telefonico o mezzo mail da parte del personale comunale a supporto dei cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali.
Un grande impulso nel percorso di realizzazione di una maggiore accessibilità digitale è stato favorito dalle misure messe in atto nell'ambito degli avvisi pubblici finanziati con fondi PNRR in particolare le misure "Esperienza del Cittadino nel servizi pubblici" e "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID/CIE".

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"

Come indicato all'interno del PTPCT 2022-2024, 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 2025 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.
Il monitoraggio avrà cadenza annuale in quanto l'ente conta tra 1 e 15 dipendenti.

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.
Il monitoraggio verrà svolto rispetto a processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure e ogni anno viene esaminato un campione la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%.

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 introdurne di nuove, si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo e di formazione, con rifermento 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 rendicontatati 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).
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 2025-2027

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 2025-2027

Allegato 3: Griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Documento Unico di Programmazione

2025 - 2027

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

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

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

? La sezione strategica (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell’Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell’Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell’Ente;

analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell’ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione

2. Giustizia
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
19. Relazioni internazionali
20. Fondi e accantonamenti
21. Debito pubblico
22. Anticipazioni finanziarie

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

? La sezione operativa (SeO)

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto nello schema di bilancio di previsione.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.

Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

il programma delle opere pubbliche;

il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Documento Unico di Programmazione

Sezione Strategica

2025 - 2027

Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

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

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

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE	NOTE
1 - TERME DI RABBI S.R.L.	01649320221	83,744	mantenimento senza interventi	
2 - RABBIES ENERGIA S.R.L.	02161500224	34,486	mantenimento senza interventi	
3 - AZIENDA PER IL TURISMO DELLE VALLI DI SOLE, PEIO E RABBI – SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI	01850960228	2,0345	mantenimento senza interventi	
4 - TRENTINO DIGITALE S.P.A.	00990320228	0,0068	mantenimento senza interventi	
5 - TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	02002380224	0,0140	mantenimento senza interventi	
6 - TRENTINO TRASPORTI S.P.A.	01807370224	0,00790	mantenimento senza interventi	
7 - FUNIVIE FOLGARIDA MARILLEVA S.P.A.	00124610221	0,0139	mantenimento senza interventi	
8 - CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI – SOCIETA' COOPERATIVA	01533550222	0,51	mantenimento senza interventi	
9 – FARMACIE COMUNALI S.P.A.	01581140223	0,01	mantenimento senza interventi	

POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento	1400
Popolazione al 31/12/2023	1374
di cui:	
Femmine	671
Maschi	703
Nuclei familiari	640

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq. 132

1.2.3 - STRADE

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

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

* Piano regolatore adottato	si ☑	no ☐
* Piano regolatore approvato	si ☑	no ☐
* Programma di fabbricazione	si ☑	no ☐
* Piano edilizia economica e 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.)

STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2024	Anno	2025	Anno	2026	Anno	2027
1.3.2.1 - Asili nido n°	posti n°	16	posti n°	15	posti n°	15	posti n°	15
1.3.2.2 - Scuole materne n°	posti n°	35	posti n°	35	posti n°	35	posti n°	35
1.3.2.3 - Scuole elementari n°	posti n°	45	posti n°	45	posti n°	45	posti n°	45
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 ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.		0		0		0		0
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
	hq.	0	hq.	0	hq.	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 ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n°	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 ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐	si ☑	no ☐
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	2024	Anno	2025	Anno	2026	Anno	2027
1.3.3.1 - CONSORZI	n°	2	n°	2	n°	2	n°	2
1.3.3.2 - AZIENDE	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.3 - ISTITUZIONI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.5 - CONCESSIONI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i

Consorzio dei Comuni Trentini
Consorzio dei Comuni Bacino Imbrifero Adige

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

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)

Segretario Comunale in Convenzione con il Comune di Novella

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Con l'obiettivo di costruire un'ottima gestione strategica, si deve necessariamente partire da un'analisi della situazione attuale, prendendo in considerazione le strutture fisiche poste nel territorio di competenza dell'ente e dei servizi erogati da quest'ultimo. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate, con riferimento alla loro struttura economica e finanziaria e gli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

A tal fine sono riportate di seguito delle tabelle riassuntive delle informazioni riguardanti le infrastrutture presenti nel territorio di competenza, classificandole tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

a) Gestione diretta

Servizio	Programmazione futura
Servizio idrico integrato	*Si prevede l'ultimazione dell'installazione dei contatori ai fini di una corretta e puntuale misurazione*

b) Tramite appalto, anche riguardo a singole fasi

Servizio	Appaltatore	Scadenza affidamento	Programmazione futura
Asilo nido	**Cooperativa La Coccinella**	**31/08/25**	Si dovrà procedere nuovamente alla gara di affidamento

c) In concessione a terzi:

Servizio	Concessionario	Scadenza concessione	Programmazione futura
Canone Unico Patrimoniale	**I.C.A. S.r.l.**	31/12/25	Alla scadenza si verificherà il riaffida mento del servizio o la modalità di gestione eventualmente associata agli altri Comuni dell'ambito territoriale.

Risorse umane

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

La composizione del personale dell'Ente in servizio è riportata nella seguente tabella:

AREA TECNICA

Qualifica funzionale Assistente Tecnico
Qualifica professionale C base
Previsti in pianta organica 2
In servizio: 1

Qualifica funzionale Operaio Qualificato
Qualifica professionale B base
Previsti in pianta organica 3
In servizio: 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Qualifica funzionale Assistente di Ragioneria
Qualifica professionale C base
Prev. p.o. 1
In Servizio: 1

Qualifica funzionale Collaboratore di Ragioneria
Qualifica professionale C evoluto
Prev. p.o. 1
In servizio: 1

AREA DI VIGILANZA

Qualifica funzionale Agente di Polizia Municipale
Qualifica professionale C base
Prev. p.o. 1
In servizio: 0

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

Qualifica funzionale Collaboratore Amministrativo
Qualifica professionale C evoluto
Prev. p.o. 1
In servizio: 0
A tempo determinato 1 unità C base

Qualifica funzionale Assistente Amministrativo
Qualifica professionale C base
Prev. p.o. 1
In servizio:1

Area Scuola Elementare e Scuola Infanzia

Qualifica funzionale Addetto ai servizi ausiliari
Qualifica professionale A livello unico
Prev. p.o. 3
In servizio: 3

Qualifica funzionale Cuoco Specializzato
Qualifica professionale B livello evoluto
Prev. p.o. 3
In Servizio: 3

Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e

conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

OBIETTIVO 2025	0,00
OBIETTIVO 2026	0,00
OBIETTIVO 2027	0,00

COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa

Parte Prima

2025 - 2027

Quadro Riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	583.295,05	546.100,00	541.100,00	541.100,00	541.100,00	-0,92
Trasferimenti correnti	141.793,69	1.178.219,91	1.153.932,03	1.135.273,98	1.072.430,03	1.072.430,03	-1,62
Extratributarie	308.922,88	961.960,58	1.021.552,00	990.965,00	988.465,00	988.465,00	-2,99
TOTALE ENTRATE CORRENTI	450.716,57	2.723.475,54	2.721.584,03	2.667.338,98	2.601.995,03	2.601.995,03	-1,99
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	12.920,16	23.473,65	27.400,00	29.724,00	81,68
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	450.716,57	2.723.475,54	2.734.504,19	2.690.812,63	2.629.395,03	2.631.719,03	-1,60

Quadro Riassuntivo (continua)

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	1.105.211,71	1.115.467,34	7.303.629,88	3.470.537,93	84.000,00	84.000,00	-52,48
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	23.432,90	25.738,95	17.000,00	0,00	0,00	-33,95
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	198.296,93	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			
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)	1.105.211,71	1.138.900,24	7.527.665,76	3.487.537,93	84.000,00	84.000,00	-53,67
Riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	12.088,22	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	12.088,22	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00
TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)	1.555.928,28	3.874.464,00	10.662.169,95	6.578.350,56	3.113.395,03	3.115.719,03	-38,30

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	1	2	3	4	5	6	7

Imposte tasse e proventi assimilati	0,00	582.753,02	545.100,00	540.100,00	540.100,00	540.100,00	-0,92
Compartecipazione di tributi	0,00	542,03	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
TOTALE	0,00	583.295,05	546.100,00	541.100,00	541.100,00	541.100,00	-0,92

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA							
	ALIQUOTE IMU		**GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)**		**GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)**		
	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	**TOTALE DEL GETTITO (A+B)**
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	
TOTALE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Trasferimenti correnti

ENTRATE	**TREND STORICO**			**PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE**			**% scostamento della col.4 rispetto alla col.3**
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (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	141.793,69	1.176.419,91	1.153.932,03	1.135.273,98	1.072.430,03	1.072.430,03	-1,62
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	141.793,69	1.178.219,91	1.153.932,03	1.135.273,98	1.072.430,03	1.072.430,03	-1,62

Entrate extratributarie

ENTRATE	**TREND STORICO**			**PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE**			**% scostamento della col.4 rispetto alla col.3**
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	293.484,24	783.149,85	879.655,00	861.655,00	859.155,00	859.155,00	-2,05
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	2.337,90	6.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-33,33
Interessi attivi	0,00	1.398,88	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Altre entrate da redditi di capitale	0,00	1.310,45	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	15.438,64	173.763,50	132.897,00	122.310,00	122.310,00	122.310,00	-7,97
TOTALE	308.922,88	961.960,58	1.021.552,00	990.965,00	988.465,00	988.465,00	-2,99

Entrate in conto capitale

ENTRATE	**TREND STORICO**			**PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE**			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7

Tributi in conto capitale	0,00	11.625,00	4.350,00	3.000,00	0,00	0,00	-31,03
Contributi agli investimenti	1.105.211,71	1.103.842,34	7.299.279,88	3.467.537,93	84.000,00	84.000,00	-52,49
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	23.432,90	25.738,95	17.000,00	0,00	0,00	-33,95
TOTALE	1.105.211,71	1.138.900,24	7.329.368,83	3.487.537,93	84.000,00	84.000,00	-52,42

Proventi ed oneri di urbanizzazione

ENTRATE	**TREND STORICO**			**PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE**			**% scostamento della col.4 rispetto alla col.3**
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Proventi ed oneri di urbanizzazione	0,00	23.432,90	25.738,95	17.000,00	0,00	0,00	-33,95
TOTALE	0,00	23.432,90	25.738,95	17.000,00	0,00	0,00	-33,95

Accensione di prestiti

ENTRATE	**TREND STORICO**			**PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE**			**% scostamento della col.4 rispetto alla col.3**
	Esercizio Anno 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
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
TOTALE	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 2022 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2023 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	12.088,22	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00
TOTALE	0,00	12.088,22	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Servizi istituzionali e generali e di gestione			
Servizi istituzionali e generali e di gestione	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*226.819,55*	*229.890,00*	*230.190,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*31.200,00*	*27.200,00*	*27.200,00*
Acquisto di beni e servizi	*279.293,95*	*229.450,00*	*229.450,00*
Trasferimenti correnti	*109.280,00*	*99.280,00*	*99.280,00*
Rimborsi e poste correttive delle entrate	*2.600,00*	*2.600,00*	*2.600,00*
Altre spese correnti	*110.500,00*	*110.800,00*	*110.800,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*181.857,93*	*10.000,00*	*10.000,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altri trasferimenti in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Servizi istituzionali e generali e di gestione	**941.551,43**	**709.220,00**	**709.520,00**
Giustizia			
Giustizia	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Giustizia	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ordine pubblico e sicurezza			
Ordine pubblico e sicurezza	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*15.046,38*	*38.728,00*	*39.328,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*1.250,00*	*1.250,00*	*1.250,00*
Acquisto di beni e servizi	*6.600,00*	*6.600,00*	*6.600,00*
Trasferimenti correnti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese correnti	*1.500,00*	*2.100,00*	*2.100,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Ordine pubblico e sicurezza	**24.396,38**	**48.678,00**	**49.278,00**
Istruzione e diritto allo studio			
Istruzione e diritto allo studio	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*183.673,34*	*183.796,00*	*184.720,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*11.200,00*	*11.200,00*	*11.200,00*
Acquisto di beni e servizi	*158.120,00*	*170.120,00*	*170.120,00*
Trasferimenti correnti	*13.400,00*	*7.400,00*	*7.400,00*
Altre spese correnti	*4.500,00*	*5.424,00*	*5.424,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*1.000.000,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*5.000,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Istruzione e diritto allo studio	**1.375.893,34**	**377.940,00**	**378.864,00**
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*32.210,00*	*32.210,00*	*32.210,00*

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Trasferimenti correnti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**32.210,00**	**32.210,00**	**32.210,00**
Politiche giovanili, sport e tempo libero			
Politiche giovanili, sport e tempo libero	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*22.000,00*	*20.100,00*	*20.100,00*
Trasferimenti correnti	*27.000,00*	*28.000,00*	*28.000,00*
Altre spese correnti	*1.500,00*	*1.500,00*	*1.500,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero	**50.500,00**	**49.600,00**	**49.600,00**
Turismo			
Turismo	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Trasferimenti correnti	*32.000,00*	*20.000,00*	*20.000,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*200.000,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Turismo	**232.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**
Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*610.180,00*	*0,00*	*0,00*
Contributi agli investimenti	*7.000,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**617.180,00**	**0,00**	**0,00**
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*206.450,00*	*206.450,00*	*206.450,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*230.000,00*	*40.000,00*	*40.000,00*
Contributi agli investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**436.450,00**	**246.450,00**	**246.450,00**
Trasporti e diritto alla mobilità			
Trasporti e diritto alla mobilità	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*115.983,00*	*116.184,00*	*116.684,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*7.450,00*	*7.450,00*	*7.450,00*
Acquisto di beni e servizi	*339.378,65*	*339.254,65*	*339.254,65*
Altre spese correnti	*11.100,00*	*11.600,00*	*11.600,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*660.000,00*	*34.000,00*	*34.000,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Trasporti e diritto alla mobilità	**1.133.911,65**	**508.488,65**	**508.988,65**

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Soccorso civile			
Soccorso civile	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*3.811,00*	*3.811,00*	*3.811,00*
Trasferimenti correnti	*12.200,00*	*12.200,00*	*12.200,00*
Contributi agli investimenti	*25.000,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Soccorso civile	**41.011,00**	**16.011,00**	**16.011,00**
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Redditi da lavoro dipendente	*10.499,38*	*10.550,00*	*10.550,00*
Imposte e tasse a carico dell'ente	*800,00*	*800,00*	*800,00*
Acquisto di beni e servizi	*219.100,00*	*213.100,00*	*213.100,00*
Trasferimenti correnti	*43.000,00*	*39.000,00*	*39.000,00*
Altre spese correnti	*450,00*	*450,00*	*450,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**273.849,38**	**263.900,00**	**263.900,00**
Tutela della salute			
Tutela della salute	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Tutela della salute	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Sviluppo economico e competitività			
Sviluppo economico e competitività	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*79.900,00*	*79.900,00*	*79.900,00*
Totale Sviluppo economico e competitività	**79.900,00**	**79.900,00**	**79.900,00**
Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*220.000,00*	*225.000,00*	*225.000,00*
Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale	**220.000,00**	**225.000,00**	**225.000,00**
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca			
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Acquisto di beni e servizi	*3.500,00*	*3.500,00*	*3.500,00*
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	*548.500,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**552.000,00**	**3.500,00**	**3.500,00**

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			
Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Rimborsi e poste correttive delle entrate	*30.008,00*	*30.008,00*	*30.008,00*
Totale Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	**30.008,00**	**30.008,00**	**30.008,00**
Relazioni internazionali			
Relazioni internazionali	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Relazioni internazionali	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Fondi e accantonamenti			
Fondi e accantonamenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altre spese correnti	*111.759,35*	*96.759,35*	*96.759,35*
Altre spese in conto capitale	*20.000,00*	*0,00*	*0,00*
Totale Fondi e accantonamenti	**131.759,35**	**96.759,35**	**96.759,35**
Debito pubblico			
Debito pubblico	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	*5.230,03*	*5.230,03*	*5.230,03*
Totale Debito pubblico	**5.230,03**	**5.230,03**	**5.230,03**
Anticipazioni finanziarie			
Anticipazioni finanziarie	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Interessi passivi	*500,00*	*500,00*	*500,00*
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	*400.000,00*	*400.000,00*	*400.000,00*
Totale Anticipazioni finanziarie	**400.500,00**	**400.500,00**	**400.500,00**
Servizi per conto terzi			
Servizi per conto terzi	*1.292.000,00*	*1.292.000,00*	*1.292.000,00*
Totale Servizi per conto terzi	**1.292.000,00**	**1.292.000,00**	**1.292.000,00**
TOTALE GENERALE	**7.870.350,56**	**4.405.395,03**	**4.407.719,03**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M001

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	226.819,55	24.09%	229.890,00	32.41%	230.190,00	32.44%
Imposte e tasse a carico dell'ente	31.200,00	3.31%	27.200,00	3.84%	27.200,00	3.83%
Acquisto di beni e servizi	279.293,95	29.66%	229.450,00	32.35%	229.450,00	32.34%
Trasferimenti correnti	109.280,00	11.61%	99.280,00	14%	99.280,00	13.99%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.600,00	0.28%	2.600,00	0.37%	2.600,00	0.37%
Altre spese correnti	110.500,00	11.74%	110.800,00	15.62%	110.800,00	15.62%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	181.857,93	19.31%	10.000,00	1.41%	10.000,00	1.41%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altri trasferimenti in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	941.551,43		709.220,00		709.520,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M003

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	15.046,38	61.67%	38.728,00	79.56%	39.328,00	79.81%
Imposte e tasse a carico dell'ente	1.250,00	5.12%	1.250,00	2.57%	1.250,00	2.54%
Acquisto di beni e servizi	6.600,00	27.05%	6.600,00	13.56%	6.600,00	13.39%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Altre spese correnti	1.500,00	6.15%	2.100,00	4.31%	2.100,00	4.26%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	24.396,38		48.678,00		49.278,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M004

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot

Redditi da lavoro dipendente	183.673,34	13.35%	183.796,00	48.63%	184.720,00	48.76%
Imposte e tasse a carico dell'ente	11.200,00	0.81%	11.200,00	2.96%	11.200,00	2.96%
Acquisto di beni e servizi	158.120,00	11.49%	170.120,00	45.01%	170.120,00	44.9%
Trasferimenti correnti	13.400,00	0.97%	7.400,00	1.96%	7.400,00	1.95%
Altre spese correnti	4.500,00	0.33%	5.424,00	1.44%	5.424,00	1.43%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.000.000,00	72.68%		0%		0%
Contributi agli investimenti	5.000,00	0.36%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	1.375.893,34		377.940,00		378.864,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M005

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	32.210,00	100%	32.210,00	100%	32.210,00	100%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	32.210,00		32.210,00		32.210,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M006

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	22.000,00	43.56%	20.100,00	40.52%	20.100,00	40.52%
Trasferimenti correnti	27.000,00	53.47%	28.000,00	56.45%	28.000,00	56.45%
Altre spese correnti	1.500,00	2.97%	1.500,00	3.02%	1.500,00	3.02%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	50.500,00		49.600,00		49.600,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M007

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	32.000,00	13.79%	20.000,00	100%	20.000,00	100%

Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	200.000,00	86.21%		0%		0%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	232.000,00		20.000,00		20.000,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M008

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	610.180,00	98.87%		0		0
Contributi agli investimenti	7.000,00	1.13%		0		0
TOTALE MISSIONE	617.180,00					

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M009

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	206.450,00	47.3%	206.450,00	83.77%	206.450,00	83.77%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	230.000,00	52.7%	40.000,00	16.23%	40.000,00	16.23%
Contributi agli investimenti		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	436.450,00		246.450,00		246.450,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M010

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	115.983,00	10.23%	116.184,00	22.85%	116.684,00	22.92%
Imposte e tasse a carico dell'ente	7.450,00	0.66%	7.450,00	1.47%	7.450,00	1.46%
Acquisto di beni e servizi	339.378,65	29.93%	339.254,65	66.72%	339.254,65	66.65%
Altre spese correnti	11.100,00	0.98%	11.600,00	2.28%	11.600,00	2.28%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	660.000,00	58.21%	34.000,00	6.69%	34.000,00	6.68%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	1.133.911,65		508.488,65		508.988,65	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M011

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	3.811,00	9.29%	3.811,00	23.8%	3.811,00	23.8%
Trasferimenti correnti	12.200,00	29.75%	12.200,00	76.2%	12.200,00	76.2%
Contributi agli investimenti	25.000,00	60.96%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	41.011,00		16.011,00		16.011,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M012

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	10.499,38	3.83%	10.550,00	4%	10.550,00	4%
Imposte e tasse a carico dell'ente	800,00	0.29%	800,00	0.3%	800,00	0.3%
Acquisto di beni e servizi	219.100,00	80.01%	213.100,00	80.75%	213.100,00	80.75%
Trasferimenti correnti	43.000,00	15.7%	39.000,00	14.78%	39.000,00	14.78%
Altre spese correnti	450,00	0.16%	450,00	0.17%	450,00	0.17%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	273.849,38		263.900,00		263.900,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M014

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	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 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	220.000,00	100%	225.000,00	100%	225.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	220.000,00		225.000,00		225.000,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M017

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	3.500,00	0.63%	3.500,00	100%	3.500,00	100%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	548.500,00	99.37%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	552.000,00		3.500,00		3.500,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M018

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Rimborsi e poste correttive delle entrate	30.008,00	100%	30.008,00	100%	30.008,00	100%
TOTALE MISSIONE	30.008,00		30.008,00		30.008,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M020

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Altre spese correnti	111.759,35	84.82%	96.759,35	100%	96.759,35	100%
Altre spese in conto capitale	20.000,00	15.18%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	131.759,35		96.759,35		96.759,35	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M050

IMPIEGHI

	Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	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 2025		Anno 2026		Anno 2027	
	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

2025 - 2027

PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE

parte straordinaria 25.pdf

parte straordinaria 26.pdf

parte straordinaria 27.pdf

Scheda 3 Opere Pubbliche.pdf

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI PATRIMONIALI

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.
Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc...).
L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:
• la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
• la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonchè il D.Lgs 28/5/2010, n.85, il cosìddetto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

N	IMMOBILE	Valore i Euro	Anno previsto alienazione
		0	
		0	
		0	

Programmazione del fabbisogno di personale

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798 dd. 07/10/2022: Disciplina per le assunzioni del personale nei comuni.

NORME PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE PER I COMUNI CON POPOLAZIONE FINO A 5.000 ABITANTI

Le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretarile sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio). Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- per spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci incluse nel Macroaggregato 1 "Retribuzioni lorde" comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile (es. indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio etc.) che sono da qualificarsi come voci fisse e vanno pertanto ricomprese nel calcolo. Dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa. Si precisa che le indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio concesse nel corso dell'anno 2019 vengono conteggiate per l'intera annualità , mentre nell'anno di assunzione solo come spesa effettivamente sostenuta.
- Sono escluse dal calcolo:
  - le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che: o la presente disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretarile; o la figura del segretario comunale, come disciplinata dal codice degli enti locali approvato con L.R. 2/2018 e ss.mm. E dall'art. 8 ter della L.P. 27/2010, è obbligatoria nell'organigramma degli enti locali stessi; o le recenti riforme legislative (abrogazione delle gestioni associate obbligatorie) e la carenza di segretari comunali, hanno comportato una forte variabilità nella presenza di tali figure all'interno degli enti locali e di conseguenza una profonda instabilità della spesa in capo agli stessi, tale da renderne fuorviante il riferimento; (N.B. In deroga a quanto previsto al punto precedente, la spesa 2019 di riferimento per le assunzioni di personale nei comuni nati da fusione a decorrere dall'anno 2020, comprende la spesa dei segretari in servizio nel 2019 presso i comuni andati a fusione.).
  - le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico dell'ente, lavoro straordinario) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata "Trasferimento/rimborso del personale" (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando presso altro ente, da questo rimborsata al Comune datore di lavoro etc.);
- la spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario

un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.

- Per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time;
- il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno.
- dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa". In attuazione di tale disposizione normativa si conferma e si allega la tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019.

Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

NORME IN DEROGA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE VALIDE PER TUTTI I COMUNI

- Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto di 27 attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.
- Come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.
- Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F della tabella

allegata riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021.

- È consentito assumere personale anche oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019 ai sensi dell'articolo 8 comma 3.6 della Legge provinciale 30 marzo 2021, n. 5 il quale stabilisce che "per gli anni 2021 e 2022, al fine di consentire ai comuni di fare fronte tempestivamente ai maggiori oneri di gestione in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'articolo 119 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19) convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, è autorizzata l'assunzione, a tempo determinato, anche a tempo parziale, e per la durata massima di un anno, non rinnovabile, di personale da impiegare ai fini del potenziamento degli uffici preposti ai suddetti adempimenti, che i predetti comuni possono utilizzare anche in forma associata, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente. Alla copertura dei relativi oneri provvedono i comuni con i loro bilanci nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente diverse da quelle previste dall'articolo 6, comma 4, lettera e quater), della legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36 (legge provinciale sulla finanza locale 1993)".
- Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

DISCIPLINA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PER I COMUNI CHE ADERISCONO VOLONTARIAMENTE A CONVENZIONI DI GESTIONE ASSOCIATA

In attuazione di quanto previsto dalla lettera b) del comma 3.2.1 dell'articolo 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e dal comma 3.2 bis del medesimo articolo, per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata con almeno un altro comune, si prevede la possibilità di assumere personale incrementale, indipendentemente dalla dimensione demografica:

- a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quinquennale al momento della pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione e che riguardino almeno tre fra i seguenti compiti/attività: a) Segreteria generale, personale e organizzazione; b) Ufficio tecnico; c) Urbanistica e gestione del territorio; d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; e)

Servizi relativi al commercio; f) Servizi informatici e ICT; o due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia: a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione; b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

- nella misura di un'unità per ogni comune aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento secondo i criteri di cui al successivo paragrafo n. 7. La possibilità di assumere ulteriore personale per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che la costituiscono con almeno un altro comune, non si applica al personale addetto a compiti/attività per i quali la normativa provinciale prevede contingenti di dotazione definiti da appositi provvedimenti.

ASSUNZIONI DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B. I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie, etc, che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%. Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti a lui assegnati di cui alla tabella B della deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010; qualora le assunzioni vengono effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

1. della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale come previsto dall'articolo 13 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8;
2. di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B;
3. di personale di polizia locale ulteriore rispetto ai limiti individuati nella tabella B, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

CRITERI E MODALITA' PER IL FINANZIAMENTO DI CUI ALLA LETTERA E QUATER DEL COMMA 4 DELL'ARTICOLO 6 DELLA L.P. 36/93 E S.M.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021 ha stabilito che siano anche definiti modalità e criteri per sostenere finanziariamente i Comuni, anche in gestione associata, che non dispongono delle risorse finanziarie sufficienti per raggiungere la dotazione standard individuata. A tal fine, il comma 5 dell'art.12 della L.P. 16/2020, ha individuato quale strumento di finanziamento la quota di cui al comma 4 dell'articolo 6 della L.P. 36/93 e s.m., introducendo la lettera e quater). Di seguito

si individuano i criteri e le modalità per il concorso della Provincia agli oneri sostenuti dai Comuni per le assunzioni di personale nell'ambito della dotazione standard definita ai sensi del comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010.

a. **RISORSE DISPONIBILI**
L'ammontare di risorse disponibile per le finalità di cui al presente provvedimento è pari: - per i comuni di cui al successivo paragrafo b. lettera a) ad euro 128.754,52.- per l'anno 2022, ad euro 141.778,57.- per l'anno 2023 (tenuto conto degli impegni di spesa già effettuati nel corso dell'anno 2021) e ad euro 200.000,00.- per l'anno 2024; - per i comuni di cui al successivo paragrafo b. lettera b) euro 200.000,00.- per l'anno 2022 e ad euro 100.000,00.- per gli anni 2023-2024.

b. **BENEFICIARI**
Possono accedere al finanziamento ai sensi della lettera e quater) del comma 4 dell'articolo 6 della L.P. 36/93 e s.m. i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti (dato riferito alla rilevazione della popolazione residente al 31.12.2019):
a) per i quali nella colonna f della tabella A allegata al presente provvedimento sia previsto un valore di assunzione teorica potenziale entro il limite di tale valore;
b) che continuano a aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata sulla base delle modalità definite nel paragrafo 4 nel limite di una sola assunzione per ogni gestione associata indipendentemente dal numero di comuni aderenti.

Per i casi di cui alla lettera a), per poter accedere al finanziamento il Comune deve:
- aver attestato un risultato di risparmio di spesa conforme all'obiettivo definito ai sensi dell'articolo 8, comma 1 bis, della legge provinciale 27/2010, nei termini e secondo le modalità stabilite dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1228/2016;
- aver attestato di non trovarsi in uno dei casi previsti dall'art. 9, c. 1-quinquies, del decreto-legge n. 113 del 2016, secondo il quale vige il divieto di assunzione per gli enti locali;
- aver provveduto all'invio dei dati di bilancio alla BDAP;
- aver individuato il posto da coprire negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- disporre delle risorse ordinarie e ricorrenti adeguate alla copertura delle maggiori spese connesse all'assunzione sia per le annualità relative al trasferimento provinciale che per gli eventuali periodi successivi.

Per i casi di cui alla lettera b), per poter accedere al finanziamento:
- tutti i Comuni aderenti alla gestione associata devono aver attestato di non trovarsi in uno dei casi previsti dall'art. 9, c. 1-quinquies, del decreto-legge n. 113 del 2016, secondo il quale vige il divieto di assunzione per gli enti locali;
- aver provveduto all'invio dei dati di bilancio alla BDAP;
- il Comune che avanza la richiesta deve aver individuato il posto da coprire nei propri strumenti di programmazione;
- tutti i Comuni devono attestare di disporre delle risorse ordinarie e ricorrenti adeguate alla copertura delle maggiori spese connesse all'assunzione sia per le annualità relative al trasferimento provinciale che per gli eventuali periodi successivi;
- la sommatoria dei risultati di risparmio di spesa dei Comuni aderenti alla gestione associata deve essere superiore alla sommatoria dei rispettivi obiettivi definiti dalla medesima disciplina sopra richiamata.

c. **QUANTIFICAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

Il trasferimento su base annua è calcolato partendo dal costo riferito alla 1° posizione retributiva della categoria dell'unità da assumere prendendo come riferimento gli importi previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali.
A tale importo vengono inoltre applicate le seguenti percentuali, determinate in relazione all'indicatore medio della capacità di autofinanziamento della spesa corrente, determinato come media triennale (2017-2018-2019) del rapporto tra la sommatoria delle entrate al titolo I e III, al netto della quota degli accantonamenti per lo Stato, ed il totale della spesa corrente al titolo I secondo i dati desunti dai dati di dettaglio inviati al Portale di Finanza Pubblica Trentina e come risultante dalla tabella C allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Indice capacità di autofinanziamento	**% finanziabilità della spesa annua per posizione retributiva**		
	Anno di assunzione	Secondo anno successivo	Terzo anno successivo
minore di 50%	80%	70%	60%
compreso tra 51% e 70%	70%	60%	50%
compreso tra 71% e 95%	50%	40%	40%
superiore al 95%	0%	0%	0%

Nei casi di gestione associata di cui alla lettera b) del precedente paragrafo b., viene applicato l'indice di capacità di autofinanziamento di cui alla precedente tabella determinato in relazione alla media degli indicatori dei Comuni che aderiscono alla gestione associata. Nell'esercizio di assunzione il trasferimento su base annua così calcolato viene commisurato alla data presunta di assunzione, prendendo a riferimento come unità temporale la mensilità. Sarà eventualmente rideterminato sulla base dell'effettiva categoria e data di assunzione. Per gli esercizi successivi a quello di assunzione, il trasferimento su base annua è riconosciuto per i due anni successivi a quello della delibera di concessione, nell'ambito della validità del bilancio pluriennale, secondo le percentuali sopra riportate. All'evasione delle richieste pervenute si procede in ordine cronologico.

d. **MODALITA' DI EROGAZIONE**

L'erogazione del trasferimento relativo all'anno di assunzione avverrà in seguito alla conferma di avvenuta assunzione. Nel caso il Comune, anche in caso di gestione associata, procedesse all'assunzione di un'unità di personale con profilo diverso da quello previsto in domanda, l'importo spettante sarà calcolato sulla base del nuovo profilo, nel limite massimo dell'importo concesso. Qualora l'effettivo trasferimento spettante risulti inferiore a quanto concesso, si provvede a rideterminare l'importo del trasferimento ed eventualmente a recuperare l'importo erogato in eccedenza. Per gli anni successivi l'erogazione avverrà entro il mese di novembre in seguito alla presentazione di apposita dichiarazione del Segretario Comunale della persistenza del rapporto di lavoro a titolo oneroso. Il Comune, anche in caso di gestione associata, deve tempestivamente comunicare l'eventuale interruzione del rapporto di lavoro per la conseguente rideterminazione del trasferimento spettante e l'eventuale recupero delle somme erogate in eccesso, anche tramite regolazione contabile.

e. **MODALITA' DI RICHIESTA DEL FINANZIAMENTO**

Per poter accedere al finanziamento i Comuni, anche in caso di gestione associata, dovranno presentare al Servizio Autonomie Locali apposita richiesta di finanziamento corredata della seguente documentazione:

- attestazione sottoscritta dal rappresentante legale del Comune, dal Responsabile finanziario e dall'organo di revisione che dichiari la sostenibilità finanziaria della spesa attraverso le ordinarie risorse del bilancio comunale sia per le annualità relative al trasferimento provinciale che per i periodi successivi, nel caso il periodo di assunzione sia superiore;
- attestazione sottoscritta dal rappresentante legale del Comune, dal Responsabile finanziario e dall'organo di revisione che il Comune non si trova in uno dei casi previsti dall'art. 9, c. 1- quinquies, del decreto-legge n. 113 del 2016, secondo il quale vige il divieto di assunzione per gli enti locali;
- attestazione sottoscritta dal rappresentante legale del Comune, dal Responsabile finanziario e dall'organo di revisione di avvenuto invio dei dati di bilancio al sistema BDAP; - attestazione sottoscritta dal rappresentante legale del Comune, dal Responsabile finanziario e dall'organo di revisione relativa al raggiungimento di un risultato di risparmio di spesa conforme all'obiettivo definito ai sensi dell'articolo 8, comma 1 bis, della legge provinciale 27/2010, secondo i termini e le modalità stabilite dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1228/2016 ovvero, nei casi di cui alla lettera b) del paragrafo 3, che la sommatoria dei risultati di risparmio di spesa dei Comuni aderenti alla gestione associata risulta essere superiore alla sommatoria dei rispettivi obiettivi definiti dalla medesima disciplina sopra richiamata;
- indicazione del profilo del personale che si intende assumere;
- indicazione della data presunta di assunzione.

PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA

AREA TECNICA

Qualifica funzionale Assistente Tecnico
Qualifica professionale C base
Previsti in pianta organica 2
In servizio: 1

Qualifica funzionale Operaio Qualificato
Qualifica professionale B base
Previsti in pianta organica 3
In servizio: 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Qualifica funzionale Assistente di Ragioneria
Qualifica professionale C base
Prev. p.o. 1
In Servizio: 1

Qualifica funzionale Collaboratore di Ragioneria
Qualifica professionale C evoluto
Prev. p.o. 1
In servizio: 1

AREA DI VIGILANZA

Qualifica funzionale Agente di Polizia Municipale
Qualifica professionale C base
Prev. p.o. 1
In servizio: 0

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

Qualifica funzionale Collaboratore Amministrativo
Qualifica professionale C evoluto
Prev. p.o. 1
In servizio: 0
A tempo determinato 1 unità C base

Qualifica funzionale Assistente Amministrativo
Qualifica professionale C base
Prev. p.o. 1
In servizio:1

Area Scuola Elementare e Scuola Infanzia

Qualifica funzionale Addetto ai servizi ausiliari
Qualifica professionale A livello unico
Prev. p.o. 3
In servizio: 3

Qualifica funzionale Cuoco Specializzato

Qualifica professionale B livello evoluto
Prev. p.o. 3
In Servizio: 3

SITUAZIONE PENSIONAMENTI

Categoeria e livello		Figura prof.le		2025	2026	2027
A	UNICA				1	
B	BASE	Operaio qualificato		1	1	1

Alla luce delle cessazioni previste nel triennio 2025-2026, risulta possibile programmare delle assunzioni nel triennio per far fronte alle esigenze organizzative e di qualità del servizio ai cittadini. Il principale risparmio di spesa deriva innanzitutto dalla differenza di costi fra chi lascia il servizio con anni di carrierà e chi è destinato a sostituirlo con il trattamento economico iniziale di base.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PROGRAMMATE NEL PERIODO 2025-2027

Categoeria e livello		Figura prof.le		2025	2026	2027
A	UNICA				1	
B	BASE	Operaio qualificato		1	1	1

PNRR

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione
Adozione app IO	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1 Misura 1.4.3 Inv 1.4	Comune di Rabbi	08/01/2025	5103,00	0,00	0,00	Da avviare
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1 Misura 1.4.4 Investim. 1.4	Comune di Rabbi	18/06/2025	14000,00	4819,00	0,00	Avviato
Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1 Misura 1.4.1 Investim. 1.4	Comune di Rabbi	01/01/2025	79922,00	32315,46	0,00	Avviato
Abilitazione al Cloud	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1 Asse 1 Investim. 1.2	Comune di Rabbi	31/12/2025	38202,00	3358,05	1220,00	Avviato
Estenzione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Interventi da attivare	M1	C1	PNRR M1C1 Misura 1.4.4	Comune di Rabbi		3928,40	0,00	0,00	In attesa di finanziamento
Piattaforma Notifiche	Interventi da attivare	M1	C1	PNRR M1C1 Misura 1.4.5	Comune di Rabbi		23147,00	0,00	0,00	In attesa di finanziamento

Digitale (SEND)										
Piattaforma Digitale Nazionale Dati		M1	C1	PNRR M1C1 Misura 1.3.1	Comune di Rabbi	01/10/2025	10171,75	3177,61	0,00	Avviato

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**

RISCHIO:	**Disomogenità nella valutazione delle richieste**
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	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). 2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene: a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo; b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che porvvedono a tramettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richimamato.

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**

RISCHIO:	**Violazione della privacy**
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: **Formazione - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	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). 2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene: a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo; b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che porvvedono a tramettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richimamato.

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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza**
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. Affido da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli inacrichi tecnici - progettazione e direzionelavori)

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**

RISCHIO:	**Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario**
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. Affido da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli inacrichi tecnici - progettazione e direzionelavori)

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**

RISCHIO:	**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: **Controllo**

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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche**
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**

RISCHIO:	**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: **Conmtrollo**

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**

RISCHIO:	**Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione**
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**

RISCHIO:	**Fuga di notizie di informazioni riservate**
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**

RISCHIO:	**Assenza di criteri di campionamento**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione -Controllo**

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. I tempi di intervento vengono concordati con l'Agente di Polizia Municipale

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**

RISCHIO:	**Mancato presidio delle ricadute fiscali**
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: **Regolamentazione**

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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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: **Controllo**

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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Rispetto delle disposizioni in materia contenute nel Regolamento Cimiteriale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	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)	Regolamento Comunale in materia Cimiteriale

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**

RISCHIO:	**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**

RISCHIO:	**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**

RISCHIO:	**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**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
In sede di acquisizione dell'offerta, obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo nel bando di gara o nella deliberazione Giuntale 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**

RISCHIO:	**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**
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: **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	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.. 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. 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**

RISCHIO:	**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	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.. 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.

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**

RISCHIO:	**alterazione successiva della concorrenza**
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	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. 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. 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**

RISCHIO:	**abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore**
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	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. 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. 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**

RISCHIO:	**elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Obbligo di effettuare le verifiche a carico della ditta subappaltatrice, al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari e previsti dalla noramtiva per l'autorizzaizone al subappalto . Verifica del rispetto delle vigenti disposizioni relativamente al valore delle lavorazioni da assegnare in subappalto, in relazione al avalore 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	Segrtetario Comunale Servizio Tecnico Gestione Associata	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. 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. 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**

RISCHIO:	**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**
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**

RISCHIO:	**alterazione successiva della concorrenza**
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: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico - Gestione Associata	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. 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. 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**

RISCHIO:	**lievitazione fraudolenta dei costi**
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	Ad oggi non si è verificato per nessun contratto l'apposizione di riserve da parte della ditta contraente. 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. 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**

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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	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.

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**

RISCHIO:	**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**

RISCHIO:	**incarico di collaudo a soggetti compiacenti**
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	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.. 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. Tempi medi di esecuzione degli affidamenti: rapportare 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.

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**

RISCHIO:	**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: **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

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**

RISCHIO:	**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**

RISCHIO:	**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	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. 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. 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**

RISCHIO:	**la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti**
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**

RISCHIO:	**azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;**
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 requisti 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**

RISCHIO:	**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**
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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente**
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: **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	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**

RISCHIO:	**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**

RISCHIO:	**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, mentra 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**

RISCHIO:	**Discrezionalità nella gestione**
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**

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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - 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)	Chek list - istruzioni operative. 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). 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. 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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicizzazione 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**

RISCHIO:	**Assenza di criteri di campionamento**
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'nno 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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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'nno 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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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'nno 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**

RISCHIO:	**Discrezionalità nell'intervenire**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità dei comportamenti**
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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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 rilascitati 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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazionii**
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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Discrezionalità nell'intervenire**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità dei comportamenti**
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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **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)	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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**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**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni** **Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Creazione di supporti operativi per la effettuazione 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 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. 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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Violazione della privacy**
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 matreriale viene trattato nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti e disciplinare sopra richiamati	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

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**

RISCHIO:	**Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
I regolamenti ed il disciplinare sopra precisati evidenziao 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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
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.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Discrezionalità nell'intervenire**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità dolosa delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

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**

RISCHIO:	**Assenza di criteri di campionamento**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	

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. 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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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: **Controllo**

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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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: **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. 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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**
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: **Trasparenza**

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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**
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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Le richieste vengono valutate dal Sindaco secondo l'ordine cronologico presentanto, dando priorità alle Associazioni e Gruppi con sede nel territorio comunale	

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 (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**

RISCHIO:	**Assenza di criteri di campionamento**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Controllo puntuale delle situazioni come da regolamenti già adottati per le diverse tasse e tariffe comunali	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verifica generalizzata dei pagamenti dovuti ed attivazione delle procedure previste dai regolamenti a carico di tutti coloro che non effetutano 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**

RISCHIO:	**Non rispetto delle scadenze temporali**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio attuato annualmente	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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**
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. 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. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice e successivamente estratti a sorte dai concorrenti	

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**

RISCHIO:	**Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**
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**

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

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **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. 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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**
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**

RISCHIO:	**Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**
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: **Regolamenta<zione - 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**

RISCHIO:	**Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**
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**

RISCHIO:	**Disomogeneità nell'attivazione delle procedure**
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: **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.	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**

RISCHIO:	**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 effetutata 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**

RISCHIO:	**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 effetutata 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**

RISCHIO:	**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: **Controllo**

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 effetutata 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:

RISCHIO:	**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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate con valutazione da parte dell'amministrazione comunale	

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	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. 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**

RISCHIO:	**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 sogggetto 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**

RISCHIO:	**Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità**
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verifica pubblicazione sul sito internet comunale di informazioni relative alle opportunità e modalità di accesso all'asilo nido comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria Comunale	Valutazione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Statisticamente posti superiori alle domande

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**

RISCHIO:	**Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**
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**

RISCHIO:	**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: **Controllo**

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
Disposizioni generali	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, nonchè 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)
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità 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**
Organizzazione	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)
					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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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 valutazione del risultato	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)
					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, 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. 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, 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	H	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)
					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:	

	(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)
		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)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 15, c. 2, 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:	
		A	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, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	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, 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)
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

	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 strutturesemplici 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**
Bandi di concorso		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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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		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**
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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:	
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	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)
			Art. 22, c. 3, 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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
		A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 riguardino	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	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, nonchè 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)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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)
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
		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)
		B	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)
		B	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)
		B	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 procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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**
Provvedimenti	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)
			Art. 23, c. 2, 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)
			Art. 23, c. 2, 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. 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; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
		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 negoziata (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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
			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'attivita' 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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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 economoi 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. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 3**3**/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)
					Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	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**
Bilanci	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						
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**
Beni immobili e gestione patrimonio	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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 propostodai 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)	Annuale (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, nonchè 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 (da pubblicare in tabelle)	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		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)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					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**
Informazioni ambientali		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'àmbito 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'àmbito 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 intercorsi 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**
Altri contenuti - Corruzione		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 diiverso 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**
Altri contenuti - Accesso civico		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, nonchè 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	