

ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA

Allegato C alla deliberazione GC
n. 83 di data 19.06.2023

Il Segretario comunale
Masè dott.ssa Elsa
documento firmato digitalmente

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione		Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normattiva	link http://www.normattiva.it	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			TU ordinamento comuni	link	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, il Documento unico di programmazione e in caso di eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Codice regionale	link	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario comunale	Addetto alla segreteria		
Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario comunale	Addetto alla segreteria				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione						
Burocrazia zero	ABROGATO						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Curriculum		Consiglieri comunali	Addetto alla segreteria	
			Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico		Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Consiglieri comunali	Addetto alla segreteria	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)					
	Cessati dall'incarico	Nominativi, competenze, curriculum ecc...		Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.</u>					
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente.						
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria		

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC		Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.	Entro 15 gg. dall'affidamento incarico	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto	Addetti ai veri servizi	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale		Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto		Responsabili dei Servizi che adottano l'atto	Addetti ai veri servizi	
			Incarico Revisore dei Conti		Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Atto di nomina/Curriculum/Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
			Retribuzione e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria	
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Nella dotazione organica non sono presenti dirigenti					
	Dirigenti cessati						
	Posizioni Organizzative			Atto di nomina/Curriculum/Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili dei Servizi/Uffici/P.O.	Addetto alla segreteria
				Retribuzione e importi missioni di servizio			
				Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti			
				Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti			
	Dotazione organica			Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Personale" già presente nel sito)		Segretario comunale	Addetto alla segreteria
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione					
	Tassi di assenza	L'abrogazione del comma 1 dell'art. 21 L. 69/2009 ha fatto sì che siano decaduti tutti gli obblighi di comunicazione correlati, compresa la comunicazione dei dati sulle assenze che le PP.AA. inviano su base mensile al Dipartimento della Funzione Pubblica					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)			Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico	Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione incarico	Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
Contrattazione collettiva			Link al sito APRAN		Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
Contrattazione integrativa			Contratti integrativi stipulati		Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)						
Bandi di concorso	Atti del procedimento per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione		Bandi di concorso ed avvisi di selezione	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
			Altri atti del procedimento. Comprende dal 2016 anche l'obbligo di pubblicare i criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove			

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione				
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
	Relazione sulla performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione				
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
	Benessere organizzativo	ABROGATO				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/alienazione di partecipazioni	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
			2) ragione sociale			
			3) misura della partecipazione			
			4) durata dell'impegno			
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune			
			6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante			
			7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni				
		9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)				
		11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)				
Rappresentazione grafica						
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO				
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)		Responsabili dei Servizi a cui fanno capo i procedimenti	Addetto alla segreteria
	Monitoraggio tempi procedimentali	ABROGATO				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.				

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Link albo telematico		Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria
	Provvedimenti dirigenti					
Controlli sulle imprese	ABROGATO					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Link alle tabelle art.1, comma 32, L. 190/2012 e art. 4 bis LP 31 maggio 2012 n. 10	Annuale, nel rispetto tempistica ANAC	Responsabile Servizio Segreteria	Addetto alla segreteria
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture - programma triennale opere pubbliche		Tempestivo, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di...	Per ogni procedura di appalto pubblico di lavori, forniture e servizi (compresi incarichi tecnici): Avvisi di preinformazione - Delibera a contrarre o atto equivalente - Avvisi e bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e affidamenti in house - Provvedimenti di esclusione/ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione - Avviso modifica contratti ai sensi dell'art. 27, comma 3, della L.P. 2/2016			Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto	Addetto alla segreteria/biblioteca
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Tempestivo e comunque prima della liquidazione		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.				

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario / Segretario comunale	Addetto alla ragioneria	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento			
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione					
Pagamenti diretti subappaltatori			Art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016	Entro 5 gg. dalla liquidazione della fattura	Responsabile Servizio Tecnico	Addetto servizio tecnico	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Programma pluriennale delle opere pubbliche (Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 21 co. 7 e art. 29, d.lgs. n. 50/2016 secondo quanto disposto dalla l.p. 19/2016)		Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione					
Pianificazione e governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Servizio Tecnico	Addetto servizio tecnico	
Informazioni ambientali	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione						

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Interventi straordinari e di emergenza			Per ogni intervento: 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; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Tecnico	Addetto servizio tecnico	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Entro 10 gg. dall'approvazione del piano da parte della Giunta comunale	Segretario comunale	Addetto alla segreteria	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC			
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo			
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo			
		Whistleblowing					
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Si precisa che non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA		Segretario comunale	Addetto alla segreteria
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria					
		Registro degli accessi					
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati		Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.trentino.it, www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID (Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 l.p. 16/2012)	Tempestivo	Responsabile per la Transizione al Digitale	Addetto alla segreteria
		Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria (Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005)	Annuale	Responsabile per la Transizione al Digitale	Addetto alla segreteria
		Obiettivi di accessibilità		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221)	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile per la Transizione al Digitale	Addetto alla segreteria
Dati ulteriori		Spese di rappresentanza		Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Servizio Finanziario	Addetto alla ragioneria