



**Comune di Soraga di Fassa**

**Provincia di Trento**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**TRIENNIO 2024/2026**

---

Art. 6 commi da 1 a 4 del D. Lgs. n. 80 del 09.06.2021,

convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i. art. 4

(Piano integrato di attività e organizzazione) della Legge Regionale 7/2021

# INDICE

REFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 DATI DI CONTESTO	4
1.2 POPOLAZIONE	4
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	5
2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	5
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	6
2.2.1 PNRR	6
2.2.2 PROGRAMMAZIONE E INVESTIMENTI	7
2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	8
2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	9
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	12
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	15
3.1 IL LAVORO AGILE	15
3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	17
4. MONITORAGGIO	19

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3

Per i comuni con meno di 50 dipendenti è prevista la possibilità di predisporre un PIAO in forma semplificata che vada a racchiudere l'analisi dei rischi corruttivi, le misure di prevenzione della corruzione, l'analisi della struttura organizzativa e le modalità di valorizzazione del capitale umano.

Ne risulta quindi:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI	OBBLIGO SI/NO
SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO	NO
	PERFORMANCE	NO
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
SEZIONE 3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
SEZIONE 4	MONITORAGGIO	NO

Si osserva e rileva che il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato dopo il bilancio, e non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con le scelte dell'amministrazione.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Soraga di Fassa  
Indirizzo: Stradon de Fascia n. 22 – CAP 38030 – Soraga di Fassa  
Sito web istituzionale: [www.comune.soraga.tn.it](http://www.comune.soraga.tn.it)  
Telefono: 0462-768179  
Email: [info@comune.soraga.tn.it](mailto:info@comune.soraga.tn.it)  
PEC: [comune@pec.comune.soraga.tn.it](mailto:comune@pec.comune.soraga.tn.it)  
CODICE FISCALE: 00334870227  
PARTITA IVA: 00334870227



### 1.1 DATI DI CONTESTO

Il Comune di Soraga di Fassa è un paese montano situato nella Provincia Autonoma di Trento e nello specifico nella Val di Fassa. Tale valle è caratterizzata dalla presenza della lingua Ladina che ha da sempre portato un valore aggiunto al territorio e ha fatto sì che negli anni venisse costituito il Comun General de Fascia; un ente territoriale ad autonomia previsto dall'art. 8 della legge costituzionale 4 dicembre 2017, n. 1 che ha modificato, in tal senso, l'articolo 102 dello Statuto di autonomia della Regione Trentino Alto Adige / Südtirol.

La lingua ladina è espressione dell'identità del territorio e da questo ne deriva anche il significato della parola Soraga che si pensi derivi dalla posizione del paese, "sopra l'acqua". D'estate è rinomata tra gli amanti delle passeggiate per boschi e monti, ma anche punto di ritrovo per gli amanti della mountain-bike per gli interessanti e svariati itinerari, dai più semplici e pianeggianti ai più scoscesi e impegnativi. D'inverno invece gli amanti dello sci trovano qui il loro piccolo paradiso dolomitico, infatti passa da Soraga ogni anno, anche la famosa Marcialonga delle valli di Fiemme e Fassa.

Un elemento di riconoscimento di Soraga di Fassa è il parco giochi, punto di riferimento per le famiglie residenti ma anche per i turisti.

Il Comune di Soraga si caratterizza anche per la località Fuciade, nei pressi del Passo San Pellegrino una zona d'alpeggio ai piedi del Costabella.

### 1.2 POPOLAZIONE

Nel Comune di Soraga di Fassa alla fine del 2023 risiedono 718 persone, di cui 374 maschi e 344 femmine, distribuite su 19,57 kmq con una densità abitativa pari a 36,68 abitanti per kmq.

Dati demografici	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente	691	691	703	718
Maschi	356	358	362	374
Femmine	335	333	341	344
Famiglie	279	287	295	308
Stranieri	46	40	40	43
n. nati (residenti)	8	8	5	11
n. morti (residenti)	8	4	6	7
n. immigrati nell'anno	22	16	25	21
n. emigrati nell'anno	17	20	12	10

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Questo ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

#### 2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si ritiene utile che il Piano delle azioni positive sia compreso, quanto meno nelle linee guida, nel PIAO e che sia collegato in questa sezione. Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.lgs hanno ad oggetto misure volte ad eliminare la discriminazione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Il piano favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi. La predisposizione del piano è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Soraga di Fassa, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi e delle pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità.

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Donne	0	3	1	2
Uomini	0	3	3	0
Totale	0	6	4	2

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive individuali sono:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- Tutelare l'ambiente di lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia
- Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità
- Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità

Il Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigilanza saranno raccolti, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

Per una corretta valutazione delle attività programmate attribuite ai principali servizi offerti agli utenti, si evidenziano le principali tipologie di servizi pubblici con le modalità di gestione e programmazione futura:

#### SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA:

SERVIZIO	GESTIONE	PROGRAMMAZIONE FUTURA
Servizio idrico integrato	Diretta in economia	Diretta in economia
Viabilità	Diretta in economia	Diretta in economia
Illuminazione Pubblica	Diretta in economia	Diretta in economia
Verde pubblico	Diretta in economia	Diretta in economia
Cimitero	Diretta in economia	Diretta in economia
Cultura e promozione del territorio	Diretta in economia	Diretta in economia
Politiche famigliari (buono di natalità)	Diretta	Diretta

#### SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA:

SERVIZIO	GESTIONE	PROGRAMMAZIONE FUTURA
Servizio Segreteria	In convenzione con il Comune di Ziano di Fiemme	In convenzione con il Comune di Ziano di Fiemme
Scuola Materna provinciale (escluso personale insegnante)	Diretta con finanziamento della PAT	Diretta con finanziamento della PAT
Nido d'infanzia	In convenzione con Il Comun General de Fascia	In convenzione con Il Comun General de Fascia
Gestione patrimonio forestale	In convenzione Vigilanza Boschiva e con l'associazione "Rosengarten" (capofila il Comune di San Giovanni di Fassa"	In convenzione Vigilanza Boschiva e con l'associazione "Rosengarten" (capofila il Comune di San Giovanni di Fassa"
Politiche giovanili	In convenzione con il Comun General de Fascia	In convenzione con il Comun General de Fascia
Servizio entrate	In convenzione con gli altri comuni della valle di Fassa e il Comun General de Fascia	In convenzione con gli altri comuni della valle di Fassa e il Comun General de Fascia
Riscossioni tributi	Affido a Trentino riscossioni Spa (società in-house)	Affido a Trentino riscossioni Spa (società in-house)
Riscossioni sanzioni codice della strada	Affido a ICA spa	Affido a ICA spa
Servizio di polizia locale	In convenzione con gli altri comuni della Val di Fassa	In convenzione con gli altri comuni della Val di Fassa

## 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Questo ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Performance.

L'amministrazione ci tiene comunque a richiamare gli investimenti e i progetti PNRR che ha sviluppato.

### 2.2.1 PNRR

L'ente ha provveduto a richiedere i finanziamenti per vari bandi attivati come di seguito indicato:

- M2C4I.2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – Piccole Opere (art. 1, commi 29 e ss., L. n. 190/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)
  - Messa in sicurezza di alcune strade comunali
  - Sostituzione delle sorgenti luminose esistenti
  - Installazione di nuovi corpi illuminanti

- Asfaltature strade
- M5C3I.1.1.1 interventi volti al potenziamento delle strutture sociali della comunità:
  - Fornitura di una nuova cucina per la sede del nido d'infanzia
  - Fornitura di giochi per il giardino nel nuovo nido d'infanzia
  - Fornitura di giochi per il giardino della scuola d'infanzia
- M1C1 per la digitalizzazione, l'innovazione e la sicurezza nella PA
  - Abilitazione al Cloud
  - SPID-CIE
  - Esperienza del cittadino
  - App IO

I progetti individuati nel primo e nel secondo punto sono stati conclusi tutti nell'anno 2023. Nello specifico l'amministrazione è riuscita a concludere la sistemazione dei giardini delle scuole nel mese di settembre, questo ha permesso ai bambini di iniziare l'anno scolastico con i giochi nuovi.

I progetti che devono essere ancora conclusi nel Comune di Soraga di Fassa sono i progetti della missione M1C1, rivolti alla digitalizzazione. Questi sono stati affidati e avviati negli scorsi anni e l'obiettivo è quello di concluderli entro l'anno 2024.

Come da normativa, l'amministrazione ha provveduto alla perimetrazione dei finanziamenti a livello di bilancio attraverso la ridenominazione di capitoli esistenti e le creazioni di appositi capitoli, sia in entrata che in uscita, volti ad accogliere interventi rientranti nelle risorse PNRR.

Il Comune di Soraga di Fassa si impegna a rispettare i vincoli e le tempistiche per il raggiungimento dei target preposti dal PNRR per sfruttare a pieno le opportunità offerte dallo stesso.

Per data una piena e puntuale attuazione dei progetti PNRR il Comune di Soraga di Fassa ha attribuito le:

- Attività gestionali tecnico amministrative delle opere pubbliche: Segretario Comunali
- Attività gestionali tecnico amministrative digitalizzazione e innovazione: Ufficio Anagrafe
- Attività contabili: Ufficio ragioneria

## 2.2.2 PROGRAMMAZIONE E INVESTIMENTI

Quest'amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni di settembre 2020. Con delibera consigliere n. 32 del 30.11.2020 sono state approvate, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della Statuto comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico.

La programmazione degli investimenti viene indirizzata prioritariamente agli obiettivi evidenziati nelle linee programmatiche 2020/2025, in particolare:

- Sistemazione della zona EX CRM nei pressi del campo sportivi, demolendo le opere murarie e le recinzioni ormai in disuso che deturpano il paesaggio;
- Migliorare la sicurezza della viabilità all'interno del paese. Proseguire con la costruzione di dossi rallentatori in asfalto sulla viabilità comunale e individuare, con il servizio Strade della provincia, interventi per rallentare i veicoli in transito sul fondovalle (ad esempio isole spartitraffico);
- Cercare un accordo con gli attuali proprietari per la riqualificazione della zona pazzale mercato al fine di poter svolgere al meglio le funzioni di parcheggio e sede del consueto mercato estivo;
- Interventi a favore di ciclisti e pedoni per promuovere permanenza e spostamenti all'interno del centro abitato, creando una maggior sinergia tra la ciclopedonale di Fiemme e Fassa ed i servizi presenti sul territorio comunale;
- Sistemazione e migliorie in alcuni tratti di marciapiede.
- Proseguire con la conversione del metodo di raccolta del rifiuto residuo dal sistema bidoni a quello con "pulsar" interrati.
- Videosorveglianza nei punti più sensibili del territorio comunale al fine di evitare atti vandalici e prevenire comportamenti scorretti
- Valorizzare il Parco Vischia de Sach con interventi di dimensioni contenute quali l'inserimento di ulteriori arredi e la creazione di spazi ombreggiati
- Sistemazione passeggiata strada de Riva
- Cura e mantenimento della rete sentieristica esistente, migliorando dove necessario la segnaletica e l'accessibilità
- Valutare, in collaborazione con il comune di Moena, l'ipotesi di un percorso sulla destra orografica del Lago per creare un percorso ad anello con passaggio nei pressi della diga di Pezzè.

L'obiettivo dell'amministrazione nel 2024 è quello di sistemare la pavimentazione stradale nel Comune di Soraga di Fassa, allargare il marciapiede nella zona davanti alla Chiesa, concludere la videosorveglianza nel paese e avviare la procedura per la sistemazione della Passerella pedonale sul fiume Avisio. Quest'ultima, dopo la tempesta Vaia, è stata chiusa poiché ha subito degli importanti danni. Gli abitanti del Comune di Soraga hanno manifestato in questi anni la voglia di ricostruire questo simbolo del paese pertanto l'amministrazione di è prefissata lo scopo di sistemarla entro la fine del mandato.

Nello specifico l'amministrazione nel bilancio 2024-2026 ha previsto di destinare:

SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI - PIAZZE - PONTI	157.250,00 €
LAVORI DI RIFACIMENTO PASSERELLA PEDONALE	78.750,00 €
SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO E DEL TRAFFICO	22.000,00 €

Per alcuni progetti abbiamo deciso di individuare alcuni obiettivi strategici e alcuni obiettivi operativi:

### 2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione che prevede una strategia articolata su due livelli: nazionale, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e decentrato, attraverso la predisposizione di singoli piani per la prevenzione della corruzione a livello decentrato (P.T.P.C.T.). In tale contesto, si deve precisare che il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione, al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso, per interessi privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Alla legislazione nazionale vigente, nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, si è di recente aggiunto il PNA 2022 che l'ANAC ha approvato definitivamente con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'ANAC segnala che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, cioè la protezione del valore pubblico.

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli dell'anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminale.

Nell'attuale momento storico, quindi l'apparato antiriciclaggio, come quello di anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Nel PNA 2023 grande spazio è anche dedicato al divieto di pantouflage, ossia all'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. Ciò perché l'ANAC nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Resta il fatto che, a parte una verifica circa il miglioramento della misura indicata nel presente piano, l'utilizzo di apposita modulistica e la sottoposizione della stessa dovrebbe garantire adeguatamente la prevenzione dell'abuso indicato. Una precisazione importante offerta da ANAC è quella secondo cui "sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale", "l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di attività professionale richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

#### 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. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.



Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggiore delicatezza (es. appalti, erogazione contributi..) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazioni criminali negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione, censurati dalle Corti o dalla stampa, in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e 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. Non sono state riscontrate grosse problematiche o evidenze da tenere in considerazione.

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Soraga di Fassa è una Amministrazione di ridotte dimensioni, attualmente 10 dipendenti in tutto.

Attualmente il Comune, che ha circa 700 abitanti, ma un tessuto economico piuttosto sviluppato con diverse attività economiche insediate soprattutto nel settore turistico.

Ciò premesso, considerando la situazione a fine 2023, si può affermare che:

- non sono stati aperti procedimenti disciplinari;
- non sono stati adottati provvedimenti disciplinari;
- non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria;
- non risultano condanne penali o da parte della Corte dei Conti a carico dei dipendenti;
- non sono state irrogate condanne per maturazione di responsabilità civile all'ente.
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non sono state evidenziate anomalie significative di qualsiasi tipo da denunce di cittadini/associazioni e da segnalazioni dei mass media;

In caso di mancato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nel corso del 2022 non sono pervenute istanze in tal senso.

Il potere sostitutivo è attribuito al segretario comunale anche nel caso di cui alla D.L. 77/2021 art. 50, comma 2: "Decorsi inutilmente i termini per la stipulazione del contratto, la consegna dei lavori, la costituzione del collegio consultivo tecnico, gli atti e le attività di cui all'articolo 5 del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, nonché' gli altri termini, anche endoprocedimentali, previsti dalla legge, dall'ordinamento della stazione appaltante o dal contratto per l'adozione delle determinazioni relative all'esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC, il responsabile o l'unità organizzativa di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, al fine di garantire il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea".

I controlli interni sulla regolarità amministrativa sono svolti periodicamente dal Segretario Comunale, in via successiva, secondo quanto disposto da apposito Regolamento. Dagli esiti dei controlli possono emergere comportamenti di cattiva gestione sui quali si può intervenire attraverso la formulazione di direttive e di indirizzi agli uffici.

Sono soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione:

- La giunta comunale
- Il sindaco
- Il segretario comunale che nella nostra ordinazione è anche il responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, il responsabile definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; trasmette la relazione all'organo di indirizzo politico, oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richiama riferisce sull'attività svolta. Il Segretario Comunale, considera la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 312/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione e della corruzione non saranno conferiti, salvo ipotesi eccezionali e limitate, incarichi di responsabile di settore ai sensi dell'art. 97 del TUEL.

È obiettivo strategico del presente piano, anche ai fini di generare valore pubblico quello di implementare, sia la formazione generale di tutto il personale, sia dei titolari di posizioni organizzative, nelle materie a più elevato richiesto e, in particolare relativamente alla gestione dei fondi europei del PNRR.

Inoltre, con il presente piano, ci si propone di organizzare meglio le attività di controllo e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione programmate, coinvolgendo, con maggior precisione di compiti e tempi i responsabili di Area e gli altri dipendenti. Infine, è obiettivo strategico il miglioramento delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente attraverso l'automatizzazione dei flussi, ove possibile.

Il piano formativo è predisposto dal segretario comunale per l'anno 2024 ed è prevista una formazione specifica sulle procedure di gestione dei fondi PNRR.

La trasparenza, secondo la definizione contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione. L'allegato 9 del PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione bandi e contratti.

La sezione TRASPARENZA al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione e ne individua i responsabili ed i tempi. Le pubblicazioni vanno effettuate nel termine previsto dal D. Lgs. 33/2013 e nel rispetto della privacy secondo le indicazioni del Garante della privacy.

- Segnalazione del conflitto di interesse: L'art 6 bis della legge 241/90 prevede che: "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione dei pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale. L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	segnalazione del conflitto al Responsabile di Area; per il responsabile, segnalazione del conflitto al RPCT. Il responsabile di Area o il RPCT provvederà in merito
Soggetti destinatari	Tutto il personale
Tempistica:	Adempimento costante

- Attività ed incarichi extraistituzionali: è fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. I dati relativi devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante
Soggetti destinatari	Il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico
Tempistica:	Nei tempi del D.L.vo n. 33/2013

- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici: ai sensi dell'art 35-bis del d.lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per garantire il rispetto di tale disposizione si stabilisce che:
  - Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede per il personale che abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinati nell'attività della pubblica amministrazione svolte attraverso i medesimi poteri per tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione;
  - Nei contratti di assunzioni già sottoscritti l'art 53, comma 16-ter del d.lgs 165 del 2001

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserito l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione della procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui visto. La clausola deve essere inserita comunque anche nel contratto.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi bisogna prevedere l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non aver stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con soggetti individuati con la precitata norma
Soggetti destinatari	Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra – Segretario comunali per i contratti di assunzione

- Whistleblowing: l'art 54-bis del d.lgs 165/2001 (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: "fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (...) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti (...) non può essere licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale lo stesso sono state poste in essere. Il whistleblowing è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volta a incentivare e proteggere tali segnalazioni. È preposto a ricevere le segnalazioni il segretario comunali, responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è tenuto ad attenersi alle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti." Nel caso in cui la segnalazione riguardi un presunto illecito del responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al sindaco utilizzando il relativo modulo sul sito web con le stesse modalità del dipendente.
- Formazione: l'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. La formazione è organizzata annualmente dal segretario comunali anche sui temi proposti dai dipendenti.
- Rotazione dei dipendenti: l'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art. 16 comma 1, lett. l-quater del D.lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione ordinaria del personale costituisce una misura preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'esigua dotazione organica di un Comune, riportato nella analisi di contesto interno costituisce un ostacolo oggettivo o insuperabile all'attuazione di tale misura. In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio corruzione: la distinzione tra la responsabilità del processo e del procedimento, ove possibile, ed il coinvolgimento, comunque, di due soggetti nei processi ad alto rischio di corruzione. La rotazione straordinaria prevede il trasferimento del dipendente ad un altro ufficio (o in un'altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico. Al verificarsi delle condizioni indicate nelle "Linee guida in materia di applicazione delle misure della rotazione straordinaria" (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019), è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. La responsabilità della rotazione straordinaria è assegnata al RPCT non appena risulta essere a conoscenza dei fatti che lo legittimano.

- Enti partecipanti: le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/15.

Azione da intraprendere prima di ogni attività:	Verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito dell'elenco delle partecipate di all'art. 22, co. 1 d.lgs 33/2013, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse
Soggetti destinatari:	Responsabile dell'area finanziaria (Segretario Comunale)
Tempistiche:	cadenza annuale

In sede di referto annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Considerato che l'azione di prevenzione del contrasto della corruzione richiede la fiducia nella relazione con i cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Pertanto, anche il presente piano rimane aperto alla presentazione, di qualsiasi momento, di eventuali proposte di miglioria.
- Altra disposizione: fanno parte integrante del presente documento il codice di comportamento integrativo, il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti e il regolamento per la tutela del dipendente che segnala illegittimità.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. "Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Si ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso; la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei responsabili si rimanda la lettura dell'allegato b)

### 2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'organizzazione non ha ancora avviato una procedura per aggiornare la mappatura dei processi integrata all'amministrazione, nello specifico l'amministrazione ha una propria mappatura dei processi per la quale si rimanda all'allegato a). Tale documento ingloba la mappatura dei processi, il catalogo dei rischi e l'individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento del documento è processo che richiede tempo e coinvolgimento di tutti gli uffici comunali e sarà predisposto secondo una logica incrementale step by step nei prossimi anni; di modo da arrivare a predisporre una mappatura dei processi specifica e coerente per la struttura del Comune di Soraga di Fassa. L'obiettivo è di partire con i processi più sensibili al fine di individuare 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 il termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e le singole funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, da dopo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a maggiore rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi. I processi poi identificati sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Il PNA 2019, nell'allegato 1, ha individuato le seguenti aree di rischio per gli enti locali:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione dei rifiuti
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Governo del territorio
- Incarichi e nomine
- Pianificazione urbanistica
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o immediato
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, a queste undici aree di rischio, ANAC ha individuato un'ulteriore area definita "altri servizi" che racchiude i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento o le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro fase di compone di tre (sub)fasce: identificazione, analisi e ponderazione.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo, individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato utilizzando un approccio qualitativo e quantitativo.

L'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

L'autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Gli indicatori sono:

- Livello di interesse "esterno": a presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio
- Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato
- Trasparenza/opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- Grado di attuazione delle misure di trattamento

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possono essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio di prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornita di evidenze di supporto e sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

L'ultima fase è la ponderazione del rischio che ha lo scopo di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da

prendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione:

- La prima fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di completare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere generali o specifiche.
- La seconda fase, di programmazione, ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il monitoraggio è attribuito al RPCT, che ogni anno predispose una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati. La relazione deve contenere le seguenti informazioni:

- Esito del monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza con indicazione dei procedimenti per i quali siano rispettati i termini, in percentuale rispetto a quelli istituiti nel periodo;
- Esigenze di rotazione del personale
- Specificazione di eventuali esigenze formative
- Risultati controllo a campione delle dichiarazioni
- Segnalazioni whistleblowing pervenute
- Rispetto della clausola del pantouflage
- Eventuali richiesti incarichi extra istituzionali
- Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi
- Richieste di accesso agli atti
- Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia
- Segnalazioni di rinvio a giudizio
- Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale
- Ulteriori aree di rischio da indicare nel piano
- Migliorie
- Relazione ed esito delle azioni e dei controlli effettuati relativamente ai processi

La presentazione della relazione è inserita tra gli obiettivi di performance assegnati annualmente a titolari di posizioni organizzative.

I controlli interni sulla regolarità amministrativa vengono svolti periodicamente dal Segretario Comunale, in via successiva, secondo quanto disposto da apposito Regolamento. Dagli esiti dei controlli possono emergere comportamenti di cattiva gestione sui quali si può intervenire attraverso la formazione di direttive – indirizzi agli uffici.

Nella G.U n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art 54 del D.lgs n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei responsabili. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comune denominati, copia del codice di comportamento. Le previsioni del Codice sono integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale.

I responsabili di settore, per il Comune di Soraga il segretario comunale, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio devono effettuare autonomamente, anche con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione, un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti con il modulo pubblicato sul sito istituzionale.

## 1. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa di questo ente risultante dal vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Si allega il prospetto del personale in servizio al 1° gennaio 2024:

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO SUDDIVISI PER CATEGORIA			
ANNO 2024			
CATEGORIA	ORGANICO	PRESENZE	DI CUI A TEMPO DETERMINATO
A	3	2	0
B base	3	2	0
B evoluto	2	2	0
C base	6	2	2
C evoluto	1	1	0
D base	1	0	0
D evoluto	0	0	0
Segretario comunale in convenzione	1	1	0
TOTALE	16	10	2

L'amministrazione del Comune di Soraga è così strutturata:

- N. 1 "collaborativo amministrativo – Categoria C, livello evoluto" per l'Ufficio Demografico;
- N. 2 "assistente amministrativo – Categoria C, livello base" per l'Ufficio Ragioneria e Lavori pubblici;
- N. 1 "assistente amministrativo – Categoria C, livello base" per l'ufficio Segreteria;
- N. 2 "operaio polivalente – Categoria B, livello base"
- N. 1 "operaio polivalente – Categoria B, livello evoluto"
- N. 1 "cuoca – Categoria B, livello evoluto"
- N. 2 "inservienti – Categoria A" di cui una a servizio della scuola d'infanzia e una nella sede Municipale
- N. 1 "custode forestale – Categoria C, livello base"
- N.1 "agente di polizia locale – Categoria C, livello base" a tempo determinato delle stagioni estive ed invernali
- Il segretario Comunale in convenzione

15

Il personale a tempo determinato si riferisce al ruolo di assistente contabile amministrativo, con scadenza del contratto nel mese di aprile 2025 e il ruolo di poliziotto locale che rimarrà una posizione ad assunzione stagionale sia in estate che in inverno. Nel 2024 si prevede di avviare le selezioni per l'ufficio tecnico per colmare l'assenza che si sta protrando da due anni. Nel 2023 è stata avviata una selezione che non ha portato all'assunzione di nessuno per questo motivo verrà riproposta entro la prima metà dell'anno.

### 3.1 IL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari e spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; è una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente. Nel Comune di Soraga di Fassa vi è la possibilità di richiedere da parte del personale al responsabile, ovvero il Segretario Comunale, la possibilità di adottare la modalità del lavoro agile.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale di servizio presso la sede. Resta in capo al responsabile la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle fasce orarie di reperibilità giornaliera, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quando disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina della straordinaria e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del massimo successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- Supporto agli organi di governo;
- Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- Prestazioni che si svolgono in turnazione;
- Politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- Polizia locale;
- Presidio e controllo del territorio;
- Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- Organizzazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- Svolgimento delle attività educative;
- Programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture pubbliche;
- Programmazione e gestione delle infrastrutture sindacali;
- Programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori;

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedono. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegati in modalità agile presso ciascun settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di ente.

16

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- Prevalenza, per ciascun lavoratore, della percentuale in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente.
- Sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove non sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile
- Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud oppure VPN;
- Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dal responsabile.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutare le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'ufficio personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della



prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto delle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità che non sono incompatibili con quella modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniforme al codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (679/2016) e il d.lgs. 196/2003. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento. In particolare, il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ad assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in casi di allontanamento dalla postazione di lavoro.

L'amministrazione e/o lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto, di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo; l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'amministrazione.

### **3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Le amministrazioni pubbliche adottano la programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 demanda agli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche la programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa, con i soliti limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Con il decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche". Sulla base delle predette linee guida, la dotazione organica dell'ente va ora intesa come tesso massimo di spesa potenziale, individuato tenendo conto di tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Per il Comune di Soraga di Fassa si osserva che:

- Dal confronto tra la dotazione e il personale effettivamente in servizio non emergono situazioni di sovrannumero;
- Non si sono segnalazioni di eccedenze e di personale o di situazioni di sovrannumero.

Relativamente alle assunzioni da effettuare, si osserva che, in G.U del 27 aprile 2020, veniva pubblicato il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, attuativo dell'art 33, comma 2 del D.L 34/2019. La nuova normativa ha completamente modificato le regole per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il predetto decreto:

- Individua valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- Individua le percentuali massimi di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024-2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della funzione pubblica
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che la costruzione della nuova Pubblica amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.
- Linee guida della funzione pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018
- Linee di indirizzo alla funzione pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche
- Decreto Brunetta n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del PIAO per la parte formativa
- Norma ISO 9001-2015
- Documento unico di programmazione del Comune di Soraga di Fassa

Gli assi portanti del piano 2024-2026 sono:

- Organizzare l'offerta formativa in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce un'articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente;
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meno sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazioni di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associate con altri enti locali.

18

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai servizi;
- Sostenere le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei componenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- Supportare l'utilizzo del lavoro agile

Su questa base si indicano i seguenti possibili temi, da assegnare ai vari dipendenti responsabili e/o assegnati alle varie aree, in relazione alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento, alle carenze riscontrate:

- Aggiornamento rispetto alle novità legislative
- Strumenti di gestione del personale
- Utilizzo di programmi informatici

- Sviluppo di competenza trasversali
- Procedimento amministrativo
- Adozione di atti amministrativi
- Gestione impegni di competenza
- Utilizzo della rete internet
- Diritto di accesso
- Flusso documentale
- Messaggi notificatori
- Ausiliari del traffico
- Prevenzione della corruzione
- Codice di comportamento
- Trasparenza
- Sicurezza sul lavoro
- Etica pubblica e comportamenti etici

Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività. Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i tempi di etica pubblica e comportamento etico

In maniera differenziata per i nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

In via generale per tutti i dipendenti sono destinate somme per la formazione obbligatoria e per la formazione continua di modo da garantire un continuo aggiornamento sulle nuove tematiche e sulle nuove predisposizioni di legge. A ciascun dipendente viene garantita la possibilità di frequentare sia in modalità streaming sia in presenza.

19

L'amministrazione, in questo modo, valorizza le proprie risorse umane interne.

## **2. MONITORAGGIO**

Non è prevista la sezione monitoraggio nei piccoli Comuni che adottano il PIAO semplificato. Si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei responsabili di Area. Entro il 30 novembre il responsabile andrà ad effettuare un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.

Il Segretario comunale reggente  
dott. Antonio Carlo Iorio  
(firmato digitalmente)

MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE																			
MAPPATURA DEI PROCESSI					CATALOGO DEI RISCHI		ANALISI DEI RISCHI					INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
Area di rischio (PNA 2019, AIL 1 Tabella 3)	n.	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione	Termine di attuazione		
		Input	Attività	Output			Rischio quasi nullo N; rischio molto basso B-; rischio basso B; rischio moderato M; rischio alto A; rischio molto alto A+, rischio altissimo A++												
							livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano							grado di attuazione delle misure di trattamento	
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Tecnico	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Ufficio Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere moderati, che il processo genera in favore di terzi in rischio è stato ritenuto medio	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	2	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/iniziati va d'ufficio	esame da parte dell'Ufficio Demografico ed attività economiche	iscrizione, annotazione, cancellazione ecc.	Responsabile Servizio Demografico ed attività economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	3	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Demografico ed attività economiche	rilascio del certificato	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del certificato tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	4	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato/iniziati va d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario dell'atto tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	5	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Demografico ed attività economiche	rilascio del documento	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del documento a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	6	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	7	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio (salvo iniziative referendarie)	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	8	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Ragioneria sulla base della regolamentazione dell'ente	concessione	Responsabile Ufficio Ragioneria	violazione delle norme, anche regolamentari, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: forganio preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC
	10	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Demografico ed attività economiche e acquisizione di eventuali pareri	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: forganio preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	11	Servizi per minori e famiglie (Tagesmutter)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Ragioneria e acquisizione di eventuali pareri	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizio Demografico ed attività economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC
	12	Servizi per disabili - contrassegno posteggio	domanda dell'interessato	esame da parte della Gestione Associata della Polizia Locale e acquisizione di eventuali pareri	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizio Demografico ed attività economiche	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC
	13	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Demografico ed attività economiche sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione/non assegnazione della sepoltura/loculo	Responsabile Servizio Demografico ed attività economiche	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Gestione Associata Servizio Polizia locale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	14	Concessioni demaniali per loculi ossario e/o cinerario	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio Demografico ed attività economiche sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione/non assegnazione del loculo ossario e/o cinerario	Responsabile Servizio Demografico ed attività economiche	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	B	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC



	31	Aggiudicazione in base al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Segretario comunale	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	32	Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Segretario comunale	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	33	Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Segretario comunale	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità per cui il rischio è stato considerato medio.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	34	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione e registrazione	archiviazione del contratto	Segretario comunale	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità e non produce alcun vantaggio immediato a terzi, per cui il rischio è stato considerato Molto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
Acquisizione e gestione del personale	35	Concorso/selezione per l'assunzione di personale	bando/avviso di selezione	selezione	assunzione	Segretario comunale e membri della Commissione giudicatrice	selezione pilotata per interesse/utilità personale di uno più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario comunale e membri commissione giudicatrice	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	36	Mobilità tra enti	bando	selezione	assunzione	Segretario comunale e membri della Commissione giudicatrice	selezione pilotata per interesse/utilità personale di uno più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario comunale e membri commissione giudicatrice	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	37	Progressione verticale del personale	avviso	selezione	progressione verticale del personale	Segretario comunale e membri della Commissione giudicatrice	selezione pilotata per interesse/utilità personale di uno più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	38	Gestione giuridica del personale	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione/dimiego	Segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Molto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	39	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Molto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	40	Contrattazione decentrata	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	contrattazione	contratto	Segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Molto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	41	Formazione del personale	iniziativa d'ufficio	selezione offerte di formazione e relativa iscrizione a quelle opportune	acquisizione della formazione	Segretario comunale	selezione "pilotata" del fornitore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Gestione associata del Servizio Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione Associata Servizio Polizia locale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	43	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Ufficio Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	44	Gestione ordinaria delle spese	delibera / determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile Ufficio Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	45	Pagamento fatture fornitori	iniziativa d'ufficio	esame da parte del Servizio Finanziario e tributi sulla base della regolamentazione dell'ente	pagamento	Responsabile Ufficio Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del pagamento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	M	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei pagamenti	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	46	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Ufficio Ragioneria	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC	

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	47	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Ufficio Ragioneria	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Ragioneria	Secondo quanto previsto dal PTPC
	48	Tributi locali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile della Gestione Associata del Servizio Entrate	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Gestione Associata Servizio Entrate	Secondo quanto previsto dal PTPC
	49	Manutenzione e pulizia delle aree verdi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Ufficio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	50	Manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Ufficio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	51	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	52	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	53	Manutenzione e pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	54	Manutenzione e pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	55	Manutenzione e pulizia degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	56	Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	57	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	58	Servizi di gestione impianti sportivi	bando/capitolato di gara/richesta	verifica	contratto e gestione del contratto	Responsabile Ufficio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	59	Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio/capitolato	verifica	contratto e gestione del contratto	Segretario Comunale	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	60	Servizi di disaster recovery e backup	iniziativa d'ufficio/capitolato	verifica	contratto e gestione del contratto	Segretario Comunale	selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
61	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in house progetto ComunWeb	erogazione del servizio	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC	
62	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	iniziativa d'ufficio (anche di altri enti)	attività di verifica	accertamento della residenza	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	assenza di criteri di campionamento dei controlli e non rispetto delle scadenze temporali	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC	
63	Controllo delle SCIA in materia di commercio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	accertamento presupposti dalla SCIA	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	disparità di trattamento e non rispetto delle scadenze temporali	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Demografico ed attività economiche	Secondo quanto previsto dal PTPC	
64	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile Gestione Associata Servizio Entrate	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: forganno preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Gestione Associata Servizio Entrate	Secondo quanto previsto dal PTPC	

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	65	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile Gestione Associata Servizio Entrate	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Gestione Associata Servizio Entrate	Secondo quanto previsto dal PTPC
	66	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi edilizi)	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	67	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Gestione associata del Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione Associata Servizio Polizia locale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	68	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Gestione associata del Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione Associata Servizio Polizia locale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	69	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Gestione associata del Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	70	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione	Responsabile Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	71	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Gestione associata del Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione Associata Servizio Polizia locale	Secondo quanto previsto dal PTPC
Incarichi e nomine	72	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, società, istituzioni ecc.	avviso	attività di verifica	decreto sindacale di designazione	Sindaco	violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La designazione può celare condotte scorrette e conflitti di interesse	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
Affari legali e contenzioso	73	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario comunale	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal Segretario comunale, è in significativa e costante riduzione sia per numeri sia per valori.	Misura di controllo specifica: l'attività di levata dei protesti è oggetto di verifica periodica.	Il controllo viene fatto annualmente	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	74	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario comunale	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	75	Supporto giuridico/amministrativo	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario comunale	violazione di norme anche interne per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
	76	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario comunale	violazione di norme anche interne per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC
Governare del territorio	77	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire ecc.)	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico e acquisizione pareri, nulla-osta di altre P.A.	rilascio del permesso	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	78	Ideoneità alloggiativa	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio del documento	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di controllo specifica: l'attività di pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	79	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizie	presentazione della SCIA da parte dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	esito positivo del controllo	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	80	Rilascio delle certificazioni urbanistiche	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio della certificazione	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC
	81	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico e/o CEC	rilascio del parere urbanistico preventivo	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 e dalla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC



	82	Rilascio autorizzazioni allo scarico in suolo o sottosuolo fosa imhoff o stagna	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio autorizzazione	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 e dalla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Ufficio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	83	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (al netto del servizio reso dal Comune di Fascia)	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	igiene e decoro	Segretario comunale	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	M	B	N	B	A	A	B-	La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti al netto del servizio svolto dalla Comunità di Valle, dati gli interessi molto modesti che coinvolge, è considerata a rischio molto basso.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	84	Gestione delle isole ecologiche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della gestione	igiene e decoro	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	M	B	N	B	A	A	B-	La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti al netto del servizio svolto dalla Comunità di Valle, dati gli interessi molto modesti che coinvolge, è considerata a rischio molto basso.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale	Secondo quanto previsto dal PTPC	
Pianificazione urbanistica	85	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio su input dell'Amministrazione	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC	
	86	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio su input dell'Amministrazione/ di parte	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile dell'Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	Secondo quanto previsto dal PTPC	

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	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	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente azione.			
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		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	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Finanziario/Servizio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	La disposizione si applica solo ai Sindaci ed Assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	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.	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Segretario comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili dei Servizi/Uffici	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		Segretario comunale		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei Servizi/Uffici	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia				

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto n. 382 dd. 12.04.2017 sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni.			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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico e del

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto n. 382 dd. 12.04.2017 sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni.			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 3, l. n. 441/1982	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto n. 382 dd. 12.04.2017 sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni.			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto n. 382 dd. 12.04.2017 sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni.			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)



**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		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	Non dovuto, in materia si applica il D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 2/L e ss. mm.			
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Personale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto n. 382 dd. 12.04.2017 sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni.			
		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	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi relativi al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a				

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dalla deliberazione ANAC con atto n. 382 dd. 12.04.2017 sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai dati di queste sezioni.			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario	non specificato	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				
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del Servizio Personale/Tributi	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici violati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	L'obbligo è in carico alle società controllate.				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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:					
			1) ragione sociale	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
Tipologie di procedimenti	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				

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Non si applica ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo



**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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	sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo

Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,                      Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Responsabili degli Uffici Tecnici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3</p>	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	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	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione			

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	In comuni con ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione.			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 1 L.R. 10/2014 e ss. mm.			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	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	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			



**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, 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	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
			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	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
			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	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
			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	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non sono stati adottati regolamenti.			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo

**Allegato b) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione</b>	<b>Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento</b>	<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Semestrale

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)