



Gemeinde LAJEN
Comune di LAION

GEMEINDE LAJEN

COMUNE DI LAION

**INTEGRIERTER
TÄTIGKEITS- UND
ORGANISATIONSPLAN
(PIAO)**

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

2025 - 2027

2025 - 2027

**Genehmigt mit Beschluss des
Gemeindeausschusses Nr. 67 vom 31.03.2025**

**Approvato con la delibera della Giunta comunale
n. 67 del 31.03.2025**

[>>> Link](#)

[>>> link](#)

Die Körperschaft verabschiedet diesen Plan gemäß den kombinierten Bestimmungen des GvD Nr. 80/2021, des DPR Nr. 81/2022 und des MD Nr. 132 vom 30.06.2022, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des R.G. Nr. 7 vom 20. Dezember 2021 und des R.G. Nr. 7 vom 19.12.2022, als Begleitgesetze zu den regionalen Haushaltsgesetzen 2022 bzw. 2023

L'ente adotta il presente piano ai sensi del combinato disposto del d.lgs.80/2021, del DPR n. 81/2022, e del DM n.132 del 30/06/2022, tenendo conto del disposto della L.R. n. 7 del 20 dicembre 2021 e della L.R. n. 7 del 19/12/2022, collegate alle leggi regionali di stabilità 2022 e 2023

Vorwort

Laut Art. 6 („Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan“) des Gesetzesdekrets vom 9. Juni 2021, Nr. 80 – umgewandelt mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113 – müssen alle öffentlichen Verwaltungen mit mehr als 50 Bediensteten (ausgenommen die Schulen) den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) innerhalb den 31. Jänner eines jeden Jahres erstellen, oder im Falle von gesetzlichen Verlängerungen der Fristen für die Genehmigung der Haushalte innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Termin für die Genehmigung der Haushalte.

Die Ziele die damit verfolgt werden sind:

- Gewährleistung der Qualität und Transparenz der Verwaltungstätigkeit und Verbesserung der Dienstleistungen für BürgerInnen und Unternehmen;
- kontinuierliche und schrittweise Vereinfachung der Verfahren auch in Sachen Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen;
- die Planungstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen besser zu koordinieren und zu vereinfachen sowie eine bessere Qualität und Transparenz der Verwaltungstätigkeit und der Dienstleistungen für Bürger und Unternehmen zu gewährleisten.

Der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan sollte die Tätigkeit der öffentlichen Verwaltungen vereinfachen, indem er mehrere spezifische Planungsinstrumente (einheitliches Strategiedokument (DUP), Haushaltsvollzugsplan, Performance plan, Plan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz, Organisationsplan für agiles Arbeiten, Dreijahresplan betreffend den Personalbedarf, „Piano Concretezza“) einschließt und ersetzt.

Um dieses Ziel zu erreichen, hätten die in den verschiedenen Bereichen geltenden Bestimmungen (inkl. Bereich Rechnungswesen) entsprechend angepasst werden müssen, was nicht erfolgt ist.

Um unnötigen Verwaltungsaufwand zu vermeiden wird dieser Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan aufgrund des geringen Umfangs der Körperschaft in Übereinstimmung mit dem Einheitlichen Strategiedokumente 2025-2027 und dem Haushaltsvoranschlag 2025-2027 gemäß Ministerialerlass 132/2022 in vereinfachter Form erstellt.

Öffentliche Verwaltungen mit bis zu 50 Bediensteten können den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan in vereinfachter Form erstellen (Art., 6 des M.D. Nr. 132/2022). Dieser wird im Abschnitt 2 mit einer Untersektion mit Verweisen auf

Premessa

Secondo l'articolo 6 (“Piano integrato di attività ed organizzazione”) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ogni pubblica amministrazione (scuole escluse) con più di 50 dipendenti dovrà adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIA) entro il 31 gennaio di ogni anno, o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Gli obiettivi che devono essere raggiunti sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei procedimenti anche in materia di diritto d'accesso agli atti;
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO doveva semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale (il Documento unico di programmazione (DUP), il Piano esecutivo di gestione (PEG), il Piano della performance, il Piano anticorruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale del fabbisogno del personale, il piano concretezza).

Per raggiungere questo obiettivo, le disposizioni applicabili nei vari settori (compresa la contabilità) avrebbero dovuto essere adattate di conseguenza, cosa che non è stata fatta.

Al fine di evitare inutili oneri amministrativi, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto in forma semplificata in conformità al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e al Bilancio di Previsione 2025-2027 ai sensi del D.M. 132/2022 in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente.

Per le pubbliche amministrazioni che hanno fino a 50 dipendenti è prevista una forma semplificata di Piano integrato di attività e organizzazione (art. 6 del D.M. n. 132/2022). Questo è integrato nella sezione 2 con una sottosezione contenente diversi

bestehende Planungsdokumente (2.1) sowie mit einer Untersektion bzgl. der Modalitäten der Definition der Ziele für das Führungspersonal (2.2) ergänzt und besteht somit aus folgenden Abschnitten:

1. Datenübersicht
- 2.1 Verweis auf Planungsdokumente
- 2.2 Festlegung der operativen Ziele und Bewertung der erreichten Ergebnisse
- 2.3 Korruptionsrisiken und Transparenz
- 3.1 Organisationsstruktur
- 3.2 Organisation des agilen Arbeitens
- 3.3 Dreijähriger Plan des Personalbedarfs

Um die oben angeführten Zielsetzungen trotz der uneinheitlichen und oft widersprüchlichen Bestimmungsvielfalt im Bereich der Planungsinstrumente und der Organisation der örtlichen Körperschaften nicht aus dem Auge zu verlieren, beschränkt man sich bezüglich der Inhalte dieses Plans, welche bereits mit eigenen Maßnahmen genehmigt wurden, auf die Angabe der Maßnahmen und des jeweiligen Sektors der "Transparenten Verwaltung" in den Internetseiten der Körperschaft, in denen die jeweiligen Dokumente veröffentlicht sind.

rinvii a documenti di pianificazione esistenti (2.1) e con una sottosezione riguardo le modalità di definizione degli obiettivi per il personale dirigente (2.2) e si compone quindi delle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica
- 2.1 Rinvio a documenti di pianificazione
- 2.2 Definizione degli obiettivi operativi e valutazione dei risultati conseguiti
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per non perdere di vista i suddetti obiettivi, nonostante la varietà disomogenea e spesso contraddittoria delle disposizioni vigenti in materia di strumenti di pianificazione e di organizzazione degli enti locali, in merito ai contenuti del presente Piano, già approvati con propri provvedimenti, ci si limita all'indicazione del provvedimento e del rispettivo settore dell'"Amministrazione trasparente" nelle pagine internet dell'ente in cui sono pubblicati i rispettivi documenti.

Rechtlicher Rahmen	Riferimenti normativi
- Art. 6, Abs. 1 – 4 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021; umgewandelt, mit Änderungen, in das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021;	- Art. 6, commi 1 - 4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80; convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
- Art. 4 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 20. Dezember 2021;	- Art. 4, Legge Regionale n. 7 del 20 dicembre 2021;
- Rundschreiben Region Trentino-Südtirol Nr. 6/EL vom 23. Dezember 2021;	- Circolare RTAA n. 6/EL del 23 dicembre 2021;
- Rundschreiben Region Trentino-Südtirol Nr. 2/EL vom 10. Februar 2022;	- Circolare RTAA n. 2/EL del 10 febbraio 2022;
- D.P.R. Nr. 81 vom 24. Juni 2022 – "Regolamento relativo ai Piani assorbiti dal PIAO";	- D.P.R. n.81 del 24 giugno 2022 –Regolamento relativo ai Piani assorbiti dal PIAO;
- M.D. Nr. 132 vom 30. Juni 2022;	- D.M. 30 giugno 2022, n. 132;
- Rundschreiben Region Trentino-Südtirol Nr. 6/EL vom 5. Juli 2022.	- Circolare RTAA n. 6/EL del 5 luglio 2022;
- Art. 3 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 19. Dezember 2022;	- Art. 4, Legge Regionale n. 7 del 19 dicembre 2022;
Abschnitt 1 DATENÜBERSICHT	Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA
Name der Körperschaft: Gemeinde Lajen	Nome dell'ente: Comune di Laion
Adresse: Walther-v.-d.-Vogelweide 30A, 39040 Lajen (BZ)	Indirizzo: Walther-v.-d.-Vogelweide 30A, 39040 Laion (BZ)
Steuernummer: 80007310214	Codice fiscale: 80007310214

/Mehrwertsteuernummer: 00661610212
Bürgermeister: Stefan Leiter
Mittlere Anzahl Bedienstete 2023: 25
Vollzeit-Äquivalente 2023: 19,78
Anzahl Einwohner am 31.12.2023: 2.816
Telefon: 0471 65 56 13
Webadresse: www.lajen.eu
E-Mail: info@lajen.eu
Pec-Mail: lajen.laion@legalmail.it

Partita IVA: 00661610212
Sindaco: Stefan Leiter
Media dipendenti 2023: 25
Equivalenti a tempo pieno 2023: 19,78
Numero abitanti al 31.12.2023: 2.816
Telefono: 0471 65 56 13
Sito internet: www.laion.eu
E-mail: info@laion.eu
Pec-Mail: lajen.laion@legalmail.it

Abschnitt 2

PUBLIC VALUE, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG

2.1 Verweis auf Planungsdokumente

- * Vereinfachtes Einheitliches Strategiedokument 2025-2027 laut Beschluss des Gemeinderates vom 17.12.2024 Nr. 40 (ESD)
- * Haushaltsvoranschlag 2025-2027 laut Beschluss des Gemeinderates vom 17.12.2024 Nr. 41
- * Arbeitsplan 2025-2027 laut Beschluss des Gemeindefachausschuss vom 23.12.2024 Nr. 411 (HVP)

* www.lajen.eu - "Transparente Verwaltung" - "Haushalt" - "Haushaltsvoranschlag und Abschlussrechnung" - "Haushaltsvoranschlag"

>>> [Link](#)

2.2 Festlegung der operativen Ziele und Bewertung der Zielerreichung

Die übergeordneten Zielsetzungen für das Handeln öffentlicher Körperschaften und der Gemeinden im allgemeinen sind in den für diese anzuwendenden Gesetzen und Verordnungsbestimmungen hinlänglich definiert. Bezogen auf die Gemeinde Lajen findet sich in der Gemeindefesatzung folgende Formulierung (Art. 1, Abs. 4):

*In Ausübung seiner gesetzlichen Kontrollfunktion wacht der Gemeinderat darüber, dass die **Zielsetzungen hinsichtlich Unparteilichkeit, Durchsichtigkeit, Bürgernähe, Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Korrektheit der Verwaltung** gewährleistet werden und trifft hierzu die von den einschlägigen Vorschriften vorgesehenen Maßnahmen.*

Der Art. 6, Abs. 2 des Kodex der örtlichen Körperschaften R.G. Nr. 2/2018 sieht vor, dass die Gemeindefesatzung über die Organisation der Ämter und Dienste die Zuweisung der Führungsverantwortung an die Führungskräfte für die Erreichung der von den Organen der Körperschaft festgelegten Ziele regelt.

In der geltenden Verordnung über den Aufbau der

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Rinvio a documenti di pianificazione

- * Documento unico di programmazione semplificato 2025-2027 di cui alla delibera del consiglio comunale n. 40 del 17.12.2024 (DUP)
- * Bilancio di previsione 2025-2027, di cui alla delibera del consiglio comunale n. 41 del 17.12.2024
- * Piano operativo 2025-2027, di cui alla delibera della Giunta comunale n. 411 del 23.12.2024 (PEG)

* www.laion.eu - "Amministrazione trasparente" - "Bilanci" - "Bilancio preventivo e consuntivo" - "Bilancio preventivo"

>>> [link](#)

2.2 Definizione degli obiettivi operativi e valutazione del loro raggiungimento

Gli obiettivi generali delle azioni degli enti pubblici e dei comuni in generale sono sufficientemente definiti nelle leggi e nelle ordinanze ad essi applicabili. Per quanto riguarda il Comune di Laion, lo Statuto comunale riporta la seguente formulazione (art. 1, comma 4):

*Il consiglio comunale, nell'esercizio della sua funzione di controllo, vigila affinché vengano realizzati gli **obiettivi attinenti all'imparzialità, alla trasparenza, al contatto diretto con i cittadini, all'efficienza, all'economicità ed alla correttezza dell'amministrazione** ed adotta i provvedimenti previsti dalla disciplina di settore.*

l'art. 6, comma 2 del Codice degli enti local L.R. n. 2/2018 prevede che il regolamento comunale riguardante l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione ai dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente.

L'attuale regolamento sull'organizzazione degli

Ämter und Dienste der Gemeinde Lajen sind folgende grundlegenden Prinzipien bzw. Ziele festgelegt (Art. 1, Abs. 2):

a) *Transparenz der Tätigkeit der Verwaltung sowie Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verwaltungsverfahren mit dem Ziel einer größeren Bürgernähe;*

b) *Unterscheidung der Aufgaben zwischen der politischen und der administrativen Führung sowie auch innerhalb der verschiedenen Verwaltungsebenen;*

c) *Flexibilität der Führungsstruktur im Dienste neuer Bedürfnisse der Allgemeinheit;*

d) *Prinzip der guten Führung, der Unparteilichkeit, der Wirksamkeit und der Effizienz.*

Laut Art. 27 der Gemeindegatzung und Art. 3 der oben genannten Verordnung ist der/die Gemeindegsekretär/in alleinige Führungskraft und untersteht in dieser Eigenschaft dem/der Bürgermeister/in.

Nachdem die sehr umfangreichen Aufgaben des/der Gemeindegsekretärs/in als alleinige Führungskraft und somit auch Verantwortliche/r der Dienste dieser Gemeinde in den Gesetzen und Verordnungen ausreichend definiert sind, werden für ihn/sie weder im vereinfachten Strategiedokument noch im jährlichen Arbeitsplan spezifische Ziele definiert.

Die Bewertung der erreichten Ergebnisse seitens des/der Gemeindegsekretärs/in kann aber durchaus in Ableitung von diesen Planungsdokumenten beurteilt werden, nämlich inwieweit es ihm/ihr gelungen ist, in Wahrnehmung seiner/ihrer Zuständigkeiten und unter Wahrung der oben angeführten Prinzipien zur Verwirklichung der darin vorgesehenen Programme und Projekte beizutragen.

Es obliegt aber dem/der Bürgermeister/in bzw. dem Gemeindegausschuss, zu dieser allgemeinen Bewertung der Erreichung der Ergebnisse des/der Gemeindegsekretärs/in zusätzliche spezifische jährliche oder auch mehrjährige Ziele im Rahmen der jeweiligen Amtsperiode festzulegen und deren Erreichung zu bewerten.

Für die Bewertung der erreichten Ergebnisse und im Sinne des Art. 126, Abs. 4 des Kodex der örtlichen Körperschaften R.G. Nr. 2/2018 legt der/die Gemeindegsekretär/in am Beginn jedes Jahres dem Gemeindegausschuss einen Bericht über die im Vorjahr durchgeführte Tätigkeit vor.

Auf Vorschlag des Bürgermeisters befindet der Gemeindegausschuss in der Folge über die Erreichung der Ergebnisse seitens des/der Gemeindegsekretärs/in und über die Zuerkennung des Ergebnisgehaltes im Sinne der geltenden Kollektivverträge und gesetzlichen Bestimmungen (u.a. Art. 26 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte vom

uffici e dei servizi del Comune di Laion stabilisce i seguenti principi e obiettivi di base (art. 1, comma 2):

a) *trasparenza dell'attività amministrativa, nonché semplificazione e pubblicità delle procedure amministrative con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze del cittadino;*

b) *distinzione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i vari livelli dell'apparato amministrativo;*

c) *flessibilità delle strutture direttive rispondente alle nuove esigenze della società;*

d) *Principio di buona amministrazione, imparzialità, efficacia ed efficienza.*

Ai sensi dell'art. 27 dello statuto comunale e dell'art. 3 del regolamento sopra citato Il segretario comunale è l'unico funzionario dirigente del comune e dipende in tale sua qualità dal sindaco.

Poiché i compiti molto ampi del/la segretario/a comunale, in quanto unico dirigente e quindi anche responsabile dei servizi di questo Comune, sono sufficientemente definiti dalle leggi e dai regolamenti, non sono stati definiti obiettivi specifici per lui/lei né nel documento unico di programmazione semplificato né nel piano di lavoro annuale.

Tuttavia, i risultati conseguiti da parte del/la Segretario/a comunale possono certamente essere valutati sulla base di questi documenti di programmazione, ovvero in che misura egli/essa sia riuscito a contribuire alla realizzazione dei programmi e dei progetti ivi previsti nell'esercizio delle sue competenze e nel rispetto dei principi sopra citati.

Oltre a questa valutazione generale dei risultati conseguiti da parte del/la segretario/a comunale, il sindaco o la Giunta comunale possono stabilire ulteriori obiettivi specifici, annuali o pluriennali, durante il rispettivo mandato e valutarne il raggiungimento.

All'inizio di ogni anno, il/la segretario/a comunale presenta alla Giunta comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, al fine della valutazione dei risultati conseguiti e ai sensi dell'art. 126, comma 4, del Codice degli Enti Locali L.R. n. 2/2018.

Su proposta del sindaco, la Giunta comunale decide in merito al conseguimento dei risultati da parte del/la segretario/a comunale e all'assegnazione della conseguente retribuzione di risultato in conformità ai contratti collettivi e alle disposizioni di legge applicabili (tra altri art. 26 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale del 24.08.2023 e art. 7

24.08.2023 und Art. 7 des Bereichsabkommens für die Führungskräfte vom 11.03.2025).

Im Falle von übergemeindlicher Führung des Gemeindesekretärsdienstes werden vor der entsprechenden Beschlussfassung die Gemeindeausschüsse der anderen beteiligten Gemeinden angehört.

Dies unter Berücksichtigung der Bestimmung laut Art. 4-bis G.D. Nr. 13/2023, laut welcher die Zuerkennung des Ergebnisgehaltes im Ausmaß von mindestens 30% davon abhängig gemacht wird, dass seitens der Gemeindeverwaltung die festgelegten Zahlungsfristen lt. Art. 1, Abs. 859, Buchstabe b) und Abs. 861 G. Nr. 145/2018 eingehalten werden (siehe entsprechenden Jahresindikator für den Zahlungsverzug auf der elektronischen Übermittlungsplattform der elektronischen Rechnungen).

>>> [Link](#) (Indikator für die Zahlungspünktlichkeit)

2.3 Korruptionsrisiken und Transparenz

Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Förderung der Transparenz gemäß Gesetz Nr. 190/2012

* www.lajen.eu - "Transparente Verwaltung" - "Sonstige Inhalte" - "Korruption"

>>> [Link](#)

dell'accordo di comparto per il personale dirigenziale del 11.03.2025).

In caso di gestione intercomunale del servizio di segreteria comunale, le Giunte comunali degli altri Comuni partecipanti devono essere consultati prima dell'approvazione della relativa delibera.

Ciò tenuto conto della disposizione di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, secondo cui il riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% è subordinata al ^{rispetto} da parte dell'Amministrazione comunale dei termini di pagamento stabiliti ai sensi dell'art. 1, comma 859, lett. b) e comma 861 della L. n. 145/2018 (si veda il corrispondente indicatore annuale per i ritardi di pagamento sulla piattaforma di trasmissione telematica delle fatture elettroniche).

>>> [link](#) (indicatore di tempestività dei pagamenti)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Misure per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza in applicazione della L. 190/2012

* www.laion.eu - "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Prevenzione alla corruzione"

>>> [link](#)

Abschnitt 3 ORGANISATION UND PERSONALRESSOURCEN

3.1 Organisationsstruktur

Die Verwaltungsstruktur der Körperschaft besteht aus folgenden Organisationseinheiten:

- Gemeindesekretär/in
- OE 1 Sekretariat und Gemeinschaftsdienste
- OE 2 Wirtschaftsdienste
- OE 3 Finanzdienst und Personaldienst
- OE 4 Steuern und Gebühren
- OE 5 Demografische Dienste
- OE 6 Technischer Dienst und Raumordnung
- OE 7 Bibliothek

>>> [Link](#)

Das geltende **Organigramm** wurde mit Ausschussbeschluss Nr. 216 vom 28.08.2023 genehmigt:

* www.lajen.eu - "Transparente Verwaltung" - "Organisation" - "Ämtergliederung" - "Organigramm"

>>> [Link](#)

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura amministrativa dell'ente è composta dalle seguenti unità organizzative:

- Segretario/a comunale
- UO 1 Segreteria servizi per la collettività
- UO 2 Servizi economici
- UO 3 Servizio finanziario e personale
- UO 4 Tributi e imposte
- UO 5 Servizi demografici
- UO 6 Servizio tecnico e urbanistica
- UO 7 Biblioteca

>>> [link](#)

Il vigente **organigramma** è stato approvato con la delibera della Giunta comunale n. 216 del 28.08.2023:

* www.laion.eu - "Amministrazione trasparente" - "Organizzazione" - "Articolazione degli uffici" - "Organigramma"

>>> [link](#)

3.2 Organisation des agilen Arbeitens

Die Anwendung des agilen Arbeitens ist in der Gemeinde Lajen von folgenden Bestimmungen geregelt, auf die man verweist ohne die Inhalte hier wiederzugeben:

Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 03.12.2020.

Agiles Arbeiten (Smart working) - Grundsatzbeschluss laut Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 112 vom 15.05.2023:

* www.lajen.eu - "Transparente Verwaltung" - "Organisation" - "Ämtergliederung" - "Organigramm"

>>> [Link](#)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Laion è regolato dalle seguenti disposizioni, alle quali si rimanda senza di riportare qui i contenuti:

Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 03.12.2020, Artt. 7 e 8.

Lavoro agile (Smart working) - Delibera di massima approvata con delibera della Giunta comunale n. 112 del 15.05.2023:

* www.laion.eu - "Amministrazione trasparente" - "Organizzazione" - "Articolazione degli uffici" - "Organigramma"

>>> [link](#)

3.3 Dreijähriger Plan des Personalbedarfs

Grundlage für die Personalplanung der Gemeinde ist der Stellenplan, der im Sinne der Bestimmungen des Kodex der örtlichen Körperschaften R.G. Nr. 2/2018 in Übereinstimmung mit den vom Land im Art. 12/bis L.G. Nr. 6/1992 und mit D.L.H. Nr. 15/2017 festgelegten Kriterien vom Gemeinderat genehmigt bzw. abgeändert wird, zuletzt mit Beschluss Nr. 18 vom 10.06.2024.

Die Planung und Organisation der Fortbildung des Gemeindepersonals wird vom Südtiroler Gemeindenverband in Abstimmung mit den Mitgliedskörperschaften organisiert und festgelegt, ebenso wie die jeweiligen jährlichen Schwerpunkte.

Dieses Angebot wird von der Gemeinde Lajen weitestgehend genutzt indem sie ihre Mitarbeiter/innen zur Teilnahme an den angebotenen Lehrveranstaltungen in den jeweiligen Bereichen animiert und die entsprechenden Kosten übernimmt.

* www.lajen.eu - "Transparente Verwaltung" - "Personal" - "Stellenplan" - "Jährliche Personalstatistik"

>>> [Link](#)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La base per la pianificazione delle risorse umane del Comune è la pianta organica del personale, la quale viene approvata o modificata dal consiglio comunale secondo le disposizioni del Codice degli Enti Locali L.R. n. 2/2018, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Provincia all'art. 12/bis L.P. n. 6/1992 e del D.P.G.P. n. 15/2017, da ultimo con delibera n. 18 del 10.06.2024.

La pianificazione e l'organizzazione della formazione continua per il personale comunale sono organizzate e stabilite dal Consorzio dei Comuni dell'Alto Adige in consultazione con gli enti associati, così come i rispettivi punti focali annuali.

Questa offerta è ampiamente utilizzata dal Comune di Laion, che incoraggia i propri dipendenti a partecipare ai corsi offerti nelle rispettive aree e se ne assume i relativi costi.

* www.laion.eu - "Amministrazione trasparente" - "Personale" - "Dotazione organica" - "Conto annuale del personale"

>>> [link](#)

Anlage zum PIAO 2025-2027

- Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Förderung der Transparenz

>>> [Link](#)

- Tabelle mit den Transparenzpflichten

>>> [Link](#)

Allegato al PIAO 2025-2027

- Misure per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza

>>> [link](#)

- Tabella obblighi di trasparenza

>>> [link](#)



Misure per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza in applicazione della L. 190/2012

approvato insieme al PIAO 2025-2027 con delibera Giunta comunale n. 67 del 31.03.2025

PREMESSA

A seguire la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sezione del PIAO, Piano Integrato di Amministrazione e Attività, nuovo strumento di programmazione previsto dal D.lgs. 80/2021.

Obiettivo di questa sezione, in continuità con le misure precedentemente programmate e adottate, è quello di definire le azioni che l'amministrazione vuole attuare per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori.

Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, e coordinata con gli altri strumenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, siano essi assorbiti o meno nel presente PIAO.

L'ordine di trattazione degli argomenti è stato rivisto alla luce delle indicazioni dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022. Il presente documento vuole inoltre cogliere la sollecitazione alla massima semplificazione e aderenza alla realtà operativa.

Il Piano è corredato infine da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti del processo di gestione del rischio, nonché della partecipazione dell'amministrazione alla realizzazione degli obiettivi del PNRR.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, a quali l'Amministrazione si assimila sui temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, il D.Lgs.80/2021, introduttivo dell'obbligo del PIAO, ha previsto all'art. 18 bis, una "Clausola di salvaguardia" secondo la quale "Le disposizioni del presente decreto si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione".

Il legislatore regionale, nell'approvare il collegato alla legge regionale di stabilità 2022, ha previsto un'applicazione graduale: gli enti pubblici a rilevanza regionale, per il 2022 hanno dovuto ricomprendere nel PIAO il tema delle performance e quello dell'anticorruzione e della trasparenza. L'analoga legge regionale n.7 del 19 dicembre 2022, all'art.3, ha poi definito, a partire dal 2023, un'applicazione integrale del PIAO per gli enti locali, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti al 30 ottobre 2021.

Sono quindi presenti:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, 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 un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.

Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica. Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva. Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.

Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti.

In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo. Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

IL CONTESTO INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo. Si può quindi fondatamente ritenere che il

contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Si è proceduto come segue alla mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico:

- **identificazione e valutazione dei rischi** corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- **progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la mappatura dei rischi e delle misure.

Tutela del segnalante interno ed esterno (wistleblower)

Questa amministrazione con delibera della Giunta n. 215 del 28.08.2023 ha approvato le linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante (whistleblower), e con delibera della Giunta n. 283 del 07.10.2024 ha istituito un canale interno per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni nazionali (Whistleblowing d.lgs. n. 24/2023).

Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- Piattaforma dedicata <https://comunedilaion.whistleblowing.it/#/>
- Incontro di persona.

Le segnalazioni potranno essere effettuate anche all'ANAC www.anticorruzione.it

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

TRASPARENZA

Il Segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, è anche Responsabile per la Trasparenza. In tale veste garantisce nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa nazionale, Regionale e Provinciale. La regolazione degli obblighi di Trasparenza rientra nella competenza della Regione Trentino-Alto Adige

cui è demandato l'adeguamento e l'applicazione dei principi delle leggi nazionali in materia.

In tal senso vedi la L.R. 10/2014, la L.R. 16/2016 e la L.R. 3/2020. In alcuni specifici settori poi la Legge Regionale rimanda alle specifiche normative provinciali, creando un quadro normativo complesso e non sempre di facile applicazione. Per facilitare la comprensione degli obblighi di trasparenza cui è sottoposto il Comune, essi sono esplicitati con un certo grado di dettaglio nel rispettivo allegato al presente PIAO.

La sezione Trasparenza viene costantemente aggiornata dai dipendenti responsabili del Comune, sotto l'impulso e la supervisione del segretario generale. Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono tutti gli uffici del Comune.

Semestralmente verranno monitorate e tracciate le pubblicazioni sia in termini di qualità, che di attualità, sia per verificarne la rispondenza e adeguatezza alle norme sulla protezione dei dati personali, eventualmente con il coinvolgimento del DPO. Gli adempimenti previsti per le norme sulla trasparenza sono riepilogati nell'albero della Trasparenza, allegato 2, corredati dei singoli responsabili della produzione, pubblicazione e controllo dei dati.

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2023 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT. I documenti pubblicati sono in formato "aperto" e non risulta l'applicazione di filtri di deindicizzazione per i motori di ricerca.

Nel triennio 2025-2027 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

Come indicato nella "relazione annuale RPCT", la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi.

Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.

La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Uffici costituisce elemento di valutazione della "performance" dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati. La materia della "trasparenza" non può prescindere dal rispetto della "protezione dei dati personali".

Nell'effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica.

APPENDICE

- Mappatura dei rischi

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Servizio tecnico	Edilizia Privata e Pianificazione territoriale	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, richiesta pareri obbligatori ad altri enti, agibilità edilizia, piani di attuazione, modifica puc ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	Si rileva che il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio anche grazie ai contributi economici erogati dalla Provincia sia particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 3. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento			Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	9	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "discrezionalità nell'intervenire, non rispetto delle scadenze temporali, disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione delle procedure di intervento in caso di segnalazione dall'esterno	Formalizzazione procedura secondo la legge urbanistica provinciale e le norme di trasparenza	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Servizio tecnico	Edilizia abitativa agevolata	Assegnazione terreno agevolato	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "discrezionalità nell'intervenire e disomogeneità delle azioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione di ulteriori criteri nel regolamento comunale per l'assegnazione di terreni agevolati	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Servizi centrali	Cantiere comunale	Infrastrutture primarie e secondarie/manutenzione edifici pubblici	4	Scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta	Rischio "scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta" Definizione di linea guida/checklist che prescriva quando ricorrere alla gara pubblica	Linea guida per le procedure di appalto/checklist	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	Già regolamentato tramite disposizioni provinciali e statali Intervento avviene su segnalazione dell'amministratore responsabile
Servizi centrali	Cantiere comunale	Manutenzione macchinari/acquisto	2	Discrezionalità nella scelta del contraente	Rischio "scarsa trasparenza negli affidamenti di piccoli interventi/acquisto in caso di amministrazione diretta" Definizione di linea guida/checklist che prescriva quando ricorrere alla gara pubblica	Linea guida per le procedure di appalto/checklist	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Servizi economici	Commercio/attività produttive	Controlli delle DIA/SCIA/Emissione licenze	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "assenza di criteri di campionamento" 1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Monitoraggio	parzialmente già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	Controllo come da L.P. n. 17/1993 (min. 6%)
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli				
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "non rispetto delle scadenze temporali" 1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato 2. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				
Servizio tecnico	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori, forniture, servizi ed incarichi tecnici	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio "scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Monitoraggio delle prime due azioni Creazione di un vademecum per la rotazione	già in atto	RUP	Utilizzo del portale elettronico provinciale.
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Rischio "disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Monitoraggio	già in atto		Controllo puntuale
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
Servizio tecnico	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di controlli	Rischio "assenza di un piano dei controlli" 1. Specificazione di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del direttore dei lavori e coordinatore di sicurezza 2. Inserimento nei capitolati tecnici della direzione lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio annuale	già in atto	RUP	
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli effettuati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Report	già in atto		
Servizi centrali	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	6	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "assenza di criteri di campionamento" 1. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 2. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	Richiesta offerte standardizzata	già in atto	RUP	Controllo puntuale
Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	3	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifichi le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici accessibili dai cittadini (residenza e stato famiglia)	Linea guida documento	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Servizio finanziario	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	3	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di pagamento attraverso il programma Serfin Controlli della regolarità contributiva	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	Avviene tramite sistema digitale
Imposte e tributi	Trasversale	Assegnazione/concessione/Locazione beni comunali	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione dell'avvio di procedura	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura di un regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Imposte e tributi	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (IMU e rifiuti)	6	Assenza di controlli	Rischio "assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
				Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale al momento della ammissione al concorso e prima dell'assunzione	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Imposte e tributi	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati (Occupazione suolo pubblico e tassa di pubblicità)	6	Assenza di controlli	Rischio "assenza di controlli" Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i membri della commissione giudicatrice Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
Servizio personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale al momento della ammissione al concorso prima dell'assunzione	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	
					Rischio "scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	Tutti i provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica sono di competenza della Giunta comunale.
Servizio finanziario e servizi centrali	Trasversale	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Disposizioni regolamentari per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri di dettaglio;	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	Il responsabile di servizio svolge l'intera attività preparatoria.
				Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione/Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Rischio "scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo a campione dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione come da regolamento comunale	Monitoraggio	già in atto	Responsabile del servizio/unità organizzativa	

ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

Struttura sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	riferimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Disposizioni generali	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)	rinvio alla sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione"	nota di rinvio	tempestivo	Segreteria comunale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Link a "normativa" risp. Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali	link	automatico	Consorzio dei comuni	
			Atti amministrativi generali	Regolamenti comunali e PIAO	link	tempestivo	Segreteria comunale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento programmatico del sindaco	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
			Statuti e leggi regionali	Statuto comunale e leggi regionali	link	tempestivo	Segreteria comunale	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Ordinamento disciplinare e Codice di comportamento del personale del Comune	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese				nota di non applicazione			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e) d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Dati della giunta relativi a: atto di nomina, durata incarico, curriculum, indennità di carica, gettoni di presenza, indennità chilometriche, assunzione di cariche e/o incarichi presso altri enti e relative indennità,	tabella compilabile in GOFFICE	annuale	Segreteria comunale	
	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	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Link a sottosezione del sito	link	tempestivo	Segreteria comunale	
			Organigramma	Organigramma Lavoro agile (contratto collettivo e delibera di massima)	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	link	tempestivo	Segreteria comunale	

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Dati ai sensi dell' art. 28, c. 2 .della Legge prov.le n. 17/1993: descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, n. delibera	Link al sito "Ricerca degli incarichi nella Banca Dati" PERLAP A	annuale	Segreteria comunale	
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		nota di non applicazione			
Personale	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali	Dati segretario comunale incl. trattamento economico, curriculum, dichiarazione insussistenza di incompatibilità e conflitto d'interessi	maschera compilabile in GOFFICE	annuale	Segreteria comunale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati dei dirigenti	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati dei dirigenti	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		nota di non applicazione			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale / pianta organica	file pdf	annuale	Segreteria comunale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		nota di non applicazione			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		nota di non applicazione			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		nota di non applicazione			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Assenze del personale amministrativo	dati dalla statistica PERLAP A	annuale	Segreteria comunale		

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	dati dalla statistica PERLAP A	tempestivo	Segreteria comunale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contratti collettivi intercompartimentali in e accordi di comparto per i dipendenti e i dirigenti	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Costi contratti integrativi		nota di non applicazioni			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) e art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle) Attestazione OIV	Nominativi e curricula dei componenti dei nuclei di valutazione ove esistenti Attestazione OIV	tabella compilabile file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	OIV non nominato
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno delle tracce, del personale assunto e delle spese effettuate.	tabelle compilabili in GOFFICE	tempestivo	Segreteria comunale	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			nota di non applicazioni			
	Relazione sulla Performance				nota di non applicazioni			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entità del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale	tabella compilabile	annuale	Segreteria comunale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi					
	Sistemi di misurazione e valutazione della performance	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				nota di non applicazioni		
Enti pubblici vigilati			Enti pubblici vigilati	Condizioni di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti	tabelle			

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi 3 anni; dati relativi agli incarichi di amministrazione dell'ente	compilabili in GOFFICE	annuale	Segreteria comunale	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/società "controllati"	file	annuale	Segreteria comunale	
	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica					
	Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	art. 10 co. 1 LP 12/2007	Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate 2016	Delibera e allegati riguardo la valutazione sul mantenimento delle partecipazioni	file	tempestivo	Segreteria comunale	
	Revisione straordinaria delle società partecipate	art. 1 co. 5 LP 12/2007	Revisione straordinaria delle partecipazioni 2017	Delibera e allegati riguardo la valutazione sul mantenimento delle partecipazioni	file	tempestivo	Segreteria comunale	
	Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale	art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007	Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale	Elenco eccedenze di personale	file	tempestivo	Segreteria comunale	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013			nota di non applicazione			
Provvedimenti	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	Delibere, determine, atti relativi a accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati (p.e. contratti urbanistici) o con altre amministrazioni	GOFFICE di scelta caricamento	tempestivo	Segreteria comunale	menti finali dei procedimenti di scelta del contraente
	Provvedimenti dirigenti		Provvedimenti dirigenti amministrativi					
	Informazioni sulle singole procedure	Art. 20 e Art. 28 D. Lgs. n. 36/2023	Le informazioni e i dati relativi alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	sito "Sistema Informativo Contratti Pubblici" della Provincia Autonoma di	tempestivo	Segreteria comunale	

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 20 e Art. 28 D. Lgs. n. 36/2023	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	link al sito "Sistema Informativo Contratti Pubblici" Prov. BZ	tempestivo	Segreteria comunale	Sono pubblicati anche diversi dati storici in base delle disposizioni vigenti
	Attuazione misure PNRR	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	maschera complessa	tempestivo	Segreteria comunale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Regolamento e delibere riguardanti i criteri per la concessione di contributi comunali	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: importi di cui all'art. 28 bis della L.P. n. 17/1993	tabella database	annuale	Segreteria comunale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	DUP, Bilancio di previsione e allegati, bilancio consuntivo e allegati, relazione al conto consuntivo	file pdf	annuale	Segreteria comunale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo					
	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	Altri indicatori della revisione su tutto il territorio	file pdf	annuale	Segreteria comunale	

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamenti	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente	tabelle compilabili in GOFFICE	tempestivo	Segreteria comunale	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente		tempestivo	Segreteria comunale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismo con funzioni analoghe	Griglia di rilevazione riguardo gli obblighi di trasparenza	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi della Corte dei conti	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
			Rilievi Corte dei conti	Rilievi organi di controllo e revisione	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità		nota di non applicazione	-		
	Class action		Class action	Dati riguardo eventuali class action avviate contro provvedimenti del Comune	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	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)		nota di non applicazione	-		
	Tempi medi di erogazione dei servizi				nota di non applicazione	-		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	lista pagamenti	File excel	trimestrale	Segreteria comunale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti + ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti + situazione debitoria al 31/12	tabella compilabile	trimestrale	Segreteria comunale	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Link al sito dell'ente con estremi pagamento	link	tempestivo	Segreteria comunale	
	Sanzioni per ritardi persistenti nei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per ritardi persistenti nei pagamenti	Provvedimenti sanzionatori	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
Opere pubbliche	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	Programma annuale delle opere pubbliche	link	tempestivo	Segreteria comunale	
			Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.		nota di non applicazione			
			Contributi statali	delibere di accettazione dei contributi	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e urbanistica	Piano urbanistico comunale, piani paesaggistici e relative varianti	link	tempestivo	Segreteria comunale	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana		nota di non applicazione	-		
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), b) c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Delibere o atti/ordinanze in casi di calamità naturali o altre emergenze	Tabella compilabile/ file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
Altri contenuti	Prevenzione alla corruzione	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	nome e link sulla persona	tempestivo	Segreteria comunale	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione	file pdf	annuale	Segreteria comunale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione annuale del responsabile della corruzione	File excel	annuale	Segreteria comunale	
		Art. 1 c.3 l.n. 190/2012	Provvedimento adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Indicazione degli estremi dei provvedimenti ANAC	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
		Art. 18, c.5 d.lgs 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	Atto di accertamento della violazione	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
		Delibera ANAC n. 6/2015	Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing)	Linee guida Whistleblowing e modulo per la segnalazione di illeciti	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico semplice	Descrizione dell'istituto e modulo	pagina internet	tempestivo	Segreteria comunale	
	Accesso civico	Art. 5, c.2 d.lgs 33/2013	Accesso civico generalizzato					

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	referimento normativo	Denominazione obbligo	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione / note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Registro degli accessi	tabella compilabile	tempestivo	Segreteria comunale	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c.1 d.lgs 82/2005	Regolamenti	Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
Art. 53, c.1 d.lgs 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Open data e diversi banche dati pubbliche	link	tempestivo	Consorzio dei comuni		
Art. 9, c.7 d.l. 179/2012		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità	link	tempestivo	Consorzio dei comuni		
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Questionario sulla soddisfazione	maschera complessa	appena disponibili	Segreteria comunale	
			Spese di rappresentanza	Elenco annuale delle spese di rappresentanza	file pdf	annuale	Segreteria comunale	
	PIAO	D.M. n. 132/2022	Piano integrato di attività e organizzazione	Piano semplificato ai sensi dell'art. 6 D.M. n. 132/2022	file pdf	annuale	Segreteria comunale	