



Comune di Soraga di Fassa

Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025/2027**

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

RFERIMENTI 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	4
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	4
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	12
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	13
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	16
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
3.1 IL LAVORO AGILE	19
3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	21
4. MONITORAGGIO	23

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è il nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale 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.

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

Telefono: 0462-768179

Email: info@comune.soraga.tn.it

PEC: 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 Costabellla.

1.2 POPOLAZIONE

Nel Comune di Soraga di Fassa alla fine del 2024 risiedono 718 persone, di cui 372 maschi e 346 femmine, distribuite su 19,57 kmq con una densità abitativa pari a 36,68 abitanti per kmq.

Dati demografici	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente	691	691	703	718	718
Maschi	356	358	362	374	372
Femmine	335	333	341	344	346
Famiglie	279	287	295	308	306
Stranieri	46	40	40	43	46
n. nati (residenti)	8	8	5	11	9
n. morti (residenti)	8	4	6	7	4
n. immigrati nell'anno	22	16	25	21	15
n. emigrati nell'anno	17	20	12	10	18

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 31/12/204 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	In convenzione con
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) – ad oggi non più classificabili come progetto PNRR
 - 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
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati

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 2023, 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 2025. L'abilitazione al Cloud è avvenuta con successo e il Comune ad ottobre 2024 ha il nuovo sito internet per interfacciarsi con i cittadini (<https://www.comune.soraga.tn.it/>).

Come da normativa, l'amministrazione ha provveduto alla perimetrazione dei finanziamenti a livello di bilancio attraverso la ridefinizione 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 preisti dal PNRR per sfruttare a piano le opportunità offerte dallo stesso.

Per dato 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

Nel 2025 per completare il processo di digitalizzazione del Comune di Soraga di Fassa, l'ente parteciperà ad ulteriori due bandi PNRR:

- Missione 1.4.1 ANPR ANSC - B51F24001690006
- Missione 1.4.5 Notifiche digitali - B41F22005440006

2.2.2 PROGRAMMAZIONE E INVESTIMENTI

Quest'amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni di settembre 2020. Con delibera consigliare 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 pizzale 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 ciclopedenale 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 comunale per l'ultimo periodo di mandato è quello allargare il marciapiede nella zona davanti alla Chiesa, creare il nuovo marciapiede in Strada de Palua e avviare la videosorveglianza nel paese.

Nello specifico l'amministrazione nel bilancio 2025-2027 ha previsto di destinare:

SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI - PIAZZE - PONTI	276.291,53 €
LAVORI DI COMPLETAMENTO ISOLE ECOLOGICHE	10.000,00 €
SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO E DEL TRAFFICO	60.000,00 €

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 questioni, 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 stanziate 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 precedente PNA 2023 l’Autorità si era concentrata principalmente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore nel nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023), individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza e andando a sostituire integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.

Nel PNA 2023 grande spazio è anche dedicato al divieto di pantouflag, 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 pantouflag 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.

Tale sezione non è stata modificata rispetto all’anno precedente in quanto nel Comune non sono state verificate le seguenti evenienze:

- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

1. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamenti e della gestione dei conflitti di interessi)
2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
3. Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata

4. Integrazione del monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
5. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi PNRR
6. Miglioramento nell'alimentazione e nella chiarezza della sezione "amministrazione trasparente" ed incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, è stato valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- Codice di comportamento dei dipendenti
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Misure di disciplina del conflitto di interesse;
- Formazioni sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- Tutela del whistleblower;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili
- Patti di integrità
- Divito di pantoufage
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'anagrafe per la stazione Appaltante (RASA)
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria

La tabella sottostante è disponibile anche nell'allegato 2 denominato misure generali del PIAO.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Codice di comportamento	attuato	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	non attuato	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0
	attuato	Consegnna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	attuato	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuato	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%

	non attuato	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0
Conflitti d'interesse	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%
Formazione	attuato	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT	ogni anno	Semestrale	>1
Whistleblower	attuato	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale	Adottati
	attuato	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%
Misure alternative alla rotazione	non attuato	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT	ogni anno		
	non attuato	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale				
	non attuato	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale				
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0

Divieto di pantouflagge (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	non attuato	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflagge rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT	ogni anno		
Patti di integrità	attuato	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuato	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
RASA	non attuato	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno		
Commissioni di gara e di concorso	attuato	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	non attuato	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno		
	non attuato	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT	ogni anno		
Rotazione straordinaria	non attuato	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPC	ogni anno		
	attuato	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	Sì

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità è stata elaborata nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 una tabella sinottica che riporta gli specifici divieni previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma d.lgs. 39/2013	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Art. 3	Divieto di conferimento dell’Incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsi dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Art. 4	Divieto di conferimento dell’incarico di Segretario Comunale in caso in cui nell’anno precedente il soggetto abbia svolto e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l’incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l’incarico
	Art. 9	Incompatibilità tra l’incarico di Segretario Comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • L’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune che conferisce l’incarico • O svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l’incarico
Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)	Art. 3	Divieto di conferimento dell’incarico di dirigente in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsi dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Art. 4	Divieto di conferimento dell’incarico dirigenziale nel caso in cui nell’anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dal comune che conferisce l’incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolati, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l’incarico.
	Art. 9	Incompatibilità tra l’incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • L’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l’incarico • Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l’incarico
	Art. 10	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

L’ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 nuovi schemi ai sensi dell’art. 48 del d.lgs. 33 del 14 marzo 2013, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art. 13 (organizzazione) e art. 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. L’autorità ha concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all’aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi. Pertanto, dovranno trovare applicazione con il mese di ottobre 2025, fatto salvo un eventuale intervento legislativo da parte della Regione Trentino Alto Adige.

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 criminale 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

L'analisi del contesto interno serve a evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Il Comune di Soraga di Fassa è una pubblica amministrazione di ridotte dimensioni, attualmente 10 dipendenti in tutto. Ciò premesso, considerando la situazione a fine 2024, 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;

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 richiede 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 2025 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 perseguitamento 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 bisogno 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 le stesse 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 comunale, 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 moduli 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 comunale anche sui temi proposti dai dipendenti.
- Rotazione dei dipendenti: l'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalle legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art. 16 comma 1, lett. I-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 della 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 perseguitamento 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).

ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. L'autorità ha concesso un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni. Gli stessi dovranno trovare applicazioni con il mese di ottobre 2025. Pertanto, l'amministrazione si pone l'obiettivo di predisporre quanto richiesto nell'arco dell'anno.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'organizzazione non ha ancora provveduto alla mappatura dei processi integrata come da PNA 2022, ad oggi risultano mappate le aree di rischio obbligatorie ai sensi dell'art 6 del DM n. 132/2022 ovvero;

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricopre, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, la SCIA edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali)
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

La mappatura dei processi qui sopra elencati è contenuta nell'allegato 1) del presente documento.

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.

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)fasi: 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, economi 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 predisponde 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 pantoufage
- 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 amministrazione 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:

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO SUDDIVISI PER CATEGORIA			
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	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

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.

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, stabilità 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 quanto 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.

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 ci 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, corredata 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 lavorativa, 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 interni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento. In particolare, il dipendente è tenuta 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 della 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 2025 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 formatici 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.

Gli obiettivi strategici del Piano per la parte del 2025 in cui sarà ancora insediata l'amministrazione 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 stabiliti nel DUP;
- 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 relazioni 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
- Messi 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 moda 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.

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

Nel 2025 si prevede di avviare le selezioni per l'ufficio tecnico per colmare l'assenza che si sta protrando da tre anni. Nel 2023 è stata avviata una selezione che non ha portato all'assunzione di nessuno per questo motivo l'amministrazione sta cercando di avviare una convenzione per la gestione dell'ufficio tecnico e in assenza di questa provvederà ad indire un nuovo concorso pubblico. Inoltre, sempre nel corso del 2025, un operaio comunale andrà in pensione e per tale motivo l'amministrazione andrà ad assumere una nuova figura per la sua sostituzione.

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 ogni anno in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE			
				EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduire il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2023.				PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Ragioneria / Segretario Comunale	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	Basso	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate	Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (si/no)					
			Medio	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gara o all'ufficio diverso dall'ufficio gara che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gara o all'ufficio diverso dall'ufficio gara che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
PROGETTAZIONE	Ragioneria / Segretario Comunale	Ragioneria / Segretario Comunale	Medio	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recente l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento	Verifica sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarie, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenti ulteriori rispetto a quella del promotorre con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	2. Verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Medio	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiosi dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a:	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				- utilizzo di metodi improntati per l'attribuzione dei punteggi;	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				- applicazione distorta dei suddetti criteri.	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Mancata esclusione delle offerte anomalie nelle ipotesi disciplinate dal art. 54 d.lgs. 36/2023	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
				Irregolarità								

		<p>responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)</p> <p>Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</p>	<p>2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP</p> <p>3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP</p> <p>Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente</p> <p>Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia di sopra delle soglie comunitarie</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p> <p>Applicazione della rotazione (si/no)</p> <p>1. in occasione di ogni procedura</p> <p>2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie (si/no)</p>	<p>2. n. dichiarazioni rilasciate/n.</p> <p>a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p> <p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p> <p>1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate</p> <p>a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p> <p>2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)</p> <p>a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p> <p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p> <p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p> <p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità ricontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità ricontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità ricontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità ricontrate e come si intende risolverle</p>	
--	--	---	---	--	--	---	---	---	--

CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Bassa	Ragioneria / Segretario Comunale	Selezione del contraente	Inadequata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte certificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 lett. d) d.lgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati		in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 lett. d) d.lgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.		1. Adozione della direttiva (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di architettura e ingegneria	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Medio Bassa	ufficio tecnico / segretario Comunale / ufficio ragioneria	Aggiudicazione	Inadequata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	entro (data fissata dalla SA)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
						Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze.	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	
						Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	

			<p>Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dgs 36/2023)</p>		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (s/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Collaudo	Medio Basso	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo		Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un apposamento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Concorso per l'assunzione di nomina Commissione	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	medio basso	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognizione delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) <u>si</u> b) no		
				mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	medio basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) <u>si</u> b) no		
	predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, proporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	medio basso	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) <u>tra 80 e 100 %</u> b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
				omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	medio basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commisari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) <u>si</u> b) no		
		Ufficio Personale / Ufficio		scelta dei Commisari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	basso	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) <u>si</u> b) no		

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	personale	esaminatrice	Ragioneria / Segretario Comunale	omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	basso	Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione	in occasione di ogni procedura selettiva	campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	
	svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	basso	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (S/I/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	
				svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	basso	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	
	approvazione della graduatoria	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	
Attingimento da graduatoria di altri Enti		Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	medio basso	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo)	Entro il	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	
Mobilità volontaria		ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	medio basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	
Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale		omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	medio basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) <u>annuale</u> b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	

	Progressioni di carriera verticali	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	basso	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il 31/03 di ogni anno	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no		
	Progressioni di carriera orizzontali	ufficio Personale / Ufficio Ragioneria / Segretario Comunale	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	basso	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	UFFICIO TECNICO	BASSO	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	BASSO	Informatizzazione delle procedure di protocolloazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili;	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		SINDACO	
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	BASSO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		SINDACO	
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		SINDACO	
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	MEDIO	Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		SINDACO	
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	BASSO	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali	annuale	3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		SINDACO	
stipula convenzione urbanistica	UFFICIO TECNICO	RISCHIO BASSO	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti		Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		SINDACO	
rilascio autorizzazione paesaggistica			rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no		SINDACO	

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio licenza attività commerciali	UFFICIO TECNICO UFFICIO COMMERCIO	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	UFFICIO TECNICO UFFICIO COMMERCIO	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	UFFICIO TECNICO UFFICIO COMMERCIO	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
			Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti									
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	1) annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	1) annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	1) annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
	UFFICIO TECNICO UFFICIO COMMERCIO		Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedimentali	1) annuale	Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale <u>b) semestrale</u>	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		

		Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) <u>semestrale</u>	1. In alternativa: a) <u>tra 80 e 100 %</u> b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		
	UFFICIO TECNICO UFFICIO COMMERCIO	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazioni e/o licenze e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	BASSO	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	1) annuale	Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) <u>ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) <u>semestrale</u>	1. In alternativa: a) <u>tra 80 e 100 %</u> b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Segretario Comunale	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	Medio	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (sì/no)	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) NO		
		Segretario Comunale	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	Medio	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (Sì/No)	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) NO		
		Segretario Comunale	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	basso	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totali incarichi affidati	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %		
		Segretario Comunale	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	basso	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		Acquisizione di dichiarazioni (Sì/NO)	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) NO		
		Segretario Comunale	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patronaggio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti di ricevere incarichi	medio	Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, che possano garantire la professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di short list (Sì/No)	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) NO		
		Segretario Comunale	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	medio	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (Sì/No)	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità <u>d) ogni anno</u>	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) NO		

	Segretario Comunale	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	medio	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	
PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Segretario Comunale	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	medio	1.Nominazione di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	
	Segretario Comunale	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere i requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	medio	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		1. Attestazione (S/NO)	Soggetto che designa il rappresentante	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) S b) No	
	Segretario Comunale	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	medio	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	Segretario comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. dai 3 ai 4 resoconti	

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Codice di comportamento	attuato	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	non attuato	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0
	attuato	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	attuato	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuato	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%
	non attuato	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0
Conflitti d'interesse	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%
Formazione	attuato	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT	ogni anno	Semestrale	>1
Whistleblower	attuato	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale	Adottati
	attuato	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%
Misure alternative alla rotazione	non attuato	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT	ogni anno		
	non attuato	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale				
	non attuato	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale				
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
	attuato	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%

	attuato	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0
Divieto di pantouflagge (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	non attuato	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflagge rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT	ogni anno		
Patti di integrità	attuato	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuato	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
RASA	non attuato	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno		
Commissioni di gara e di concorso	attuato	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	non attuato	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno		
	non attuato	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT	ogni anno		
Rotazione straordinaria	non attuato	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPC	ogni anno		
	attuato	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	Sì

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
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 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		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 link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" 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 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità 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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				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)
				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)
				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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)
				Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				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)
				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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Segretario comunale	Segretario comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				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
				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
				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
				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 nonché 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/trasmis-sione	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)
Consulenti e collaboratori	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)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Segretario comunale		
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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. d), 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				
		Art. 15, c. 2, 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. 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/trasmis-sione	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	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:					
				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)	
				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)	
				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)	
				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)	
				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)	
				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 o dal				
				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)					

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
		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)	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	Annuale
		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 inconfidabilità 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		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		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 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di 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.		5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Segretario comunale		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Segretario comunale		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
				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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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		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. 2, c. 1, punto 1, 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		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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 3, l. n. 441/1982						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 20, c. 3, 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/trasmis-sione	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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite 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/trasmis-sione	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	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Posizioni organizzative	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	Conto annuale del personale	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)
Personale non a tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato	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	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.			
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	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				
		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				
		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/trasmis-sione	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 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Segretario comunale Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Finanziario Responsabile del Servizio Finanziario Responsabile del Servizio Finanziario	non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Bandi di concorso		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)
Performance	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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	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	33/2013	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 (da pubblicare in tabelle)	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)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Art. 22, c. 2, 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)
				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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)
Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea o loro controllata (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società:	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		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)
				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)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento 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 offerto				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/trasmis-sione	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 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Servizio Finanziario Responsabile del Servizio Finanziario	Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale	5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, 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)
Tipologie di		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Procedimenti	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
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	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	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/trasmis-sione	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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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 Artt. 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		Avvisi di preinformazione - 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (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/trasmis-sione	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	Avvisi e bandi - 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)	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		AVVISO sui risultati della procedura di affidamento - 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 <u>commissioni di cora</u>	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		Avvisi sistema di qualificazione - 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)	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		Affidamenti 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 <u>di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti</u> (art. 192 c. 3)	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/trasmis-sione	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		Informazioni ulteriori - 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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	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) link 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. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link 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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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		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, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	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 o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o 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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	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 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)
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	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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/trasmis-sione	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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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/trasmis-sione	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 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)	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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate. (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 completeate	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. 10/2014 e ss. mm. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione.				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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		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/trasmis-sione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Informazioni ambientali	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.			
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa 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)
				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/trasmis-sione	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, nonchè 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 *

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
Altri contenuti	Accesso civico	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 nonché 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)