



Comune di Decimoputzu

Provincia Sud Sardegna
Piazza Municipio 1 - 09010
PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it
Telefono: +39 070 96329200

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - TRIENNIO 2021-2023

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31.03.2021

Sommario

1) Premessa	3
2) Oggetto e finalità del piano.....	4
3) I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	4
3.1 Gli organi politici	5
3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).....	5
3.3 I responsabili di area.....	6
3.4 Il nucleo di valutazione	6
3.5 L’ufficio per i procedimenti disciplinari	6
3.6 I dipendenti.....	7
3.7 I collaboratori dell’amministrazione a qualsiasi titolo	7
4) Il processo di adozione del piano.....	7
5) Il contesto di riferimento	7
5.1 Il contesto esterno.....	7
5.2 Il contesto interno	8
6) La gestione del rischio	11
6.1 L’individuazione delle aree di rischio e la mappatura dei processi	11
6.2 L’individuazione e la valutazione del rischio.....	11
6.3 La gestione del rischio e le misure specifiche	12
6.4 Le misure obbligatorie.....	12
6.4.1 La formazione	13
6.4.2 La rotazione ordinaria.....	13
6.4.3 La rotazione straordinaria	14
7) Controlli sugli atti	15
8) La trasparenza.....	15
8.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	15
8.2 I dati oggetto di pubblicazione	16
9) Vigilanza e monitoraggio dell’attuazione del PTPCT	17
ALLEGATI.....	18
ALLEGATO A – Mappatura processi	18
ALLEGATO B – Misure di prevenzione	18
ALLEGATO C – Misure obbligatorie	18
ALLEGATO D – Piano di formazione	18
ALLEGATO E – Misure di trasparenza.....	18

1) Premessa

In data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, la quale sancisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale provvedimento normativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola su due livelli, uno nazionale e l'altro decentrato, con l'obiettivo di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e un certo grado di autonomia a livello di singole amministrazioni.

In particolare, a livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato Interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione che viene successivamente approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione (Anac).

Al secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione elabora un piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., con cui effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica le misure organizzative volte a prevenirli.

Per quanto riguarda gli enti locali, l'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 prevede che le disposizioni di prevenzione della corruzione si applicano anche agli enti locali in quanto diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione e al comma 60 dell'articolo 1 della legge ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, *per la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.*

Il presente piano è stato elaborato secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 72 del 11.09.2013 e nei successivi aggiornamenti attuali, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle indicazioni contenute nell'intesa raggiunta in sede di conferenza unificata il 24 Luglio 2013.

2) Oggetto e finalità del piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Decimoputzu.

Il concetto di corruzione cui ci si riferisce nel presente documento è mutuato dal PNA e ha un'accezione ampia. Infatti *le situazioni rilevanti in tal senso sono più ampie della fattispecie penalistica di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

Il suddetto piano (di seguito denominato PTPCT) ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nello svolgimento dell'attività amministrativa.

In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3) I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Decimoputzu sono:

- gli organi politici;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- i responsabili di area;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

3.1 Gli organi politici

Il Sindaco, sulla base del parere che la Civit (ora Anac) ha espresso nella delibera n. 15 del 13.03.2013, formalizza con decreto la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali è individuato di norma nel segretario comunale;

La Giunta Comunale adotta:

- il Piano di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).
- Gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) provvede:

- a redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- a sottoporre il piano all'approvazione della giunta comunale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, se previsto e d'intesa con il responsabile di area competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a individuare gli obblighi in materia di trasparenza e integrità;
- alla predisposizione e pubblicazione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 novembre di ciascun anno, apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di area nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);

Il Responsabile può dotarsi di una struttura di supporto, costituita da dipendenti ai quali attribuire responsabilità procedurali e la cui individuazione avviene autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

3.3 I responsabili di area

I Responsabili di area sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dipendenti assegnati. Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività della propria area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il mese di novembre di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle misure contenute nel presente piano. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della propria Area;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3.4 Il nucleo di valutazione

- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- Partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013.

3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- procede con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

3.6 I dipendenti

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato;

3.7 I collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione al proprio responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari,
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse.

4) Il processo di adozione del piano

La Giunta Comunale approva il presente piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe stabilite dall'Anac con proprio provvedimento.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la collaborazione dei Responsabili di Area.

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti direttamente "attori esterni"; la bozza del piano con relativo avviso diretto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stata pubblicata nel sito internet istituzionale, con invito a presentare osservazioni al fine di offrire un valido contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Si dà atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta al protocollo dell'ente.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "disposizioni generali" – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza". Dell'adozione ne sarà data notizia anche sulla home page del sito. La comunicazione del P.T.P.C. alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Sul versante interno, il Piano sarà divulgato attraverso l'invio a tutto il personale dipendente.

5) Il contesto di riferimento

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

5.1 Il contesto esterno

Dati sul territorio

SUPERFICIE COMPLESSIVA	44,8 km ²
---------------------------	----------------------

ALTITUDINE	17 m. s.l.m.
DENSITA' ABITATIVA	97,16 ab.
VIABILITA' (KM STRADE)	

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Decimoputzu dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

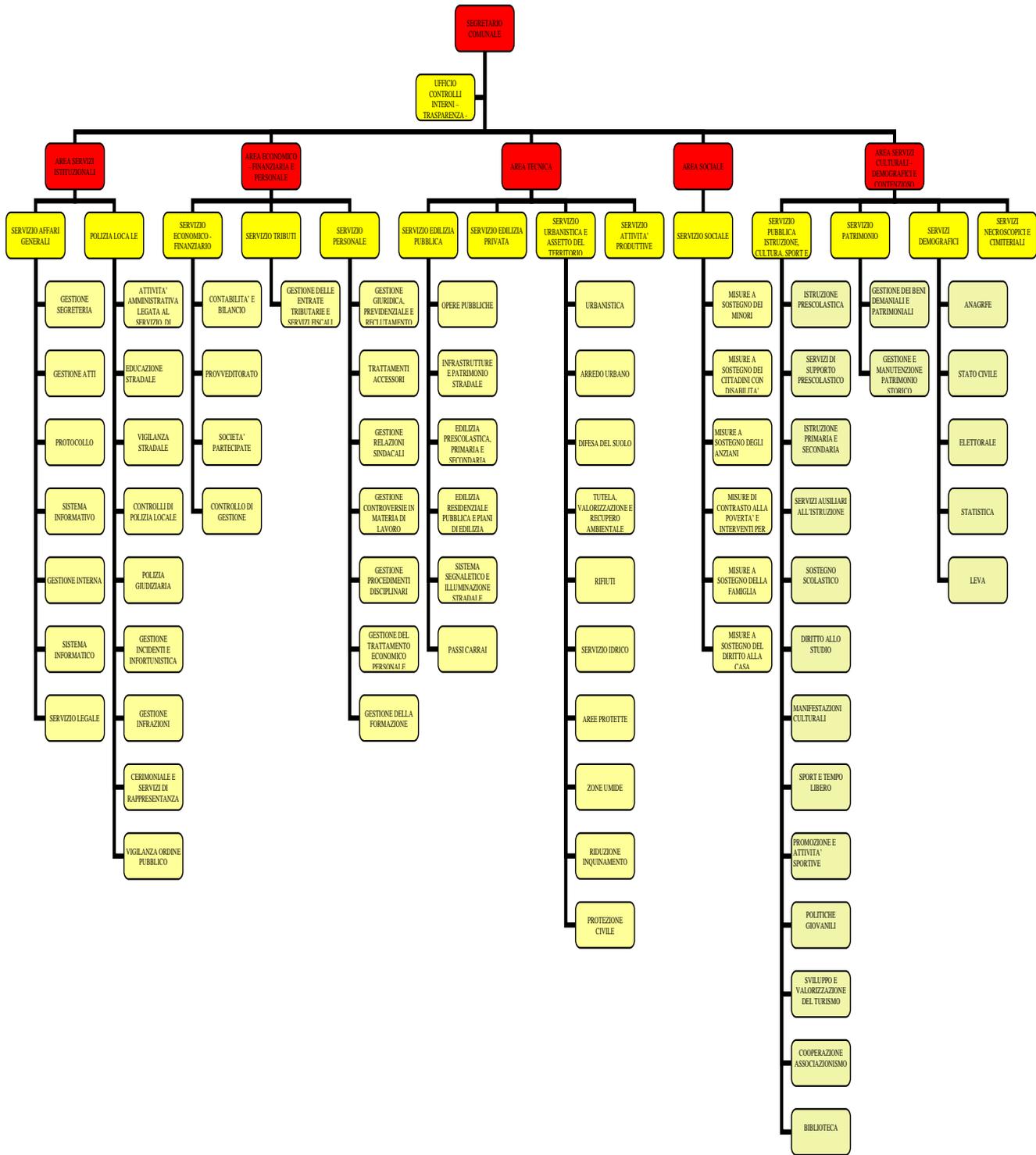
Imprese presenti sul territorio

L'economia putzese si basa principalmente sull'agricoltura e sulla pastorizia. Il settore primario è presente con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, olivo, agrumi, uva e altra frutta e con l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il settore economico secondario è costituito da imprese che operano nei comparti della lavorazione e conservazione della frutta e degli ortaggi, dei materiali da costruzione ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva ma necessita di servizi più qualificati, come quello bancario. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non dispone di strutture di una certa rilevanza: sociali, sportive e per il tempo libero. Le scuole assicurano la frequenza delle classi dell'obbligo; per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione ma non di soggiorno. A livello sanitario, localmente è assicurato il solo servizio farmaceutico; per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove.

5.2 Il contesto interno

La struttura organizzativa del comune di Decimoputzu, rimodulata con atto Giunta comunale n° 2 del 01.02.2021, comprende cinque aree ed è articolata come segue:

Servizi Istituzionali	Economico finanziaria e personale	Tecnica	Servizi culturali - demografici - patrimonio	Sociale
Programmi	Programmi	Programmi	Programmi	Programmi
Organi istituzionali	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Organi istituzionali	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Segreteria generale	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Difesa del suolo	Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Interventi per la disabilità
sistemi informativi	Risorse umane	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Statistica	Interventi per gli anziani
Altri servizi generali		Rifiuti	Altri servizi generali	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Servizio di Polizia Locale		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Servizio necroscopico e cimiteriale	Interventi per le famiglie
Polizia locale e amministrativa		Viabilità e infrastrutture stradali	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Interventi per il diritto alla casa
Sistema integrato di sicurezza urbana		Sistema di protezione civile	Servizi ausiliari all'istruzione	
Caccia e pesca		Interventi a seguito di calamità naturali	Diritto allo studio	
		Reti e altri servizi di pubblica utilità	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
		Urbanistica e assetto del territorio	Sport e tempo libero	
		Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Giovani	
		Ufficio tecnico	Cooperazione e associazionismo	
		SUAPE e Attività Produttive		



6) La gestione del rischio

6.1 L'individuazione delle aree di rischio e la mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015 assunta solo il 28 ottobre 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nei PNA approvati nel corso del tempo, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale più sopra descritto.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- **AREA Acquisizione e gestione del personale;**
- **AREA Affidamento di lavori beni e servizi;**
- **AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **AREA Entrate, spese e patrimonio;**
- **AREA Gestione del territorio**
- **AREA Gestione rifiuti**

Data la ridotta dimensione organizzativa dell'ente, la scarsità di risorse umane e di competenze adeguato si è deciso di utilizzare il processo quale livello minimo di analisi.

La mappatura complessiva dei processi per ciascuna delle suelencate aree di rischio è dettagliata nell'**allegato A** del presente Piano. La mappatura verrà arricchita dall'individuazione ulteriori processi nel corso dell'anno 2021, che necessitano di essere attenzionati a seguito di segnalazione da responsabile di area o emergano delle criticità in sede di controllo interno.

Si ritiene infatti che per un ente di piccole dimensioni l'eccessivo numero di processi da presidiare vada a scapito della concreta applicabilità del piano stesso.

6.2 L'individuazione e la valutazione del rischio

Per ogni processo mappato è stato individuato l'evento rischio con riferimento al quale è stato quantificato il livello di rischio sulla base della seguente scala:

- Minimo
- Medio
- Alto
- Critico

6.3 La gestione del rischio e le misure specifiche

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In particolare per quanto riguarda l'anno 2021, in considerazione dell'esito del monitoraggio, si è deciso di presidiare con la massima attenzione soltanto alcuni processi per il quale è stato individuato un rischio alto e e critico.

Le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato B**.

6.4 Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che devono essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

Le misure obbligatorie di seguito elencate sono dettagliate nell'**allegato C** nel quale sono individuati anche gli obiettivi e gli indicatori di monitoraggio della loro attuazione:

- Codice di comportamento;
- Astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Conferimento e incompatibilità di incarichi in caso di incarichi dirigenziali;
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Patti di integrità;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Formazione;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.

Per quanto riguarda invece la misura della trasparenza è disciplinata al paragrafo 10 del PTPCT.

6.4.1 La formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di area, ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, differenziato per contenuti e livello di approfondimento e mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Gli interventi formativi e il personale da inserire nei percorsi formativi, individuati dal RPCT di concerto con i responsabili di Area, sono contenuti nel Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC.

Si allega il piano di formazione 2021 (**allegato D**).

6.4.2 La rotazione ordinaria

I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. La rotazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente;

L'applicazione della rotazione verrà disposta, inoltre, dal responsabile previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del Rptc, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;

c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

La rotazione disposta in base alla misura di cui alla superiore lettera B verrà previamente comunicata all'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce.

Dall'analisi del contesto organizzativo attuale emerge che, a causa della grave carenza di personale e di assenza di professionalità con elevato contenuto tecnico, non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione per i responsabili di area e per i dipendenti.

Laddove non è possibile effettuare la rotazione si rende necessario adottare altre misure organizzative che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione attraverso la condivisione delle attività a maggiore rischio anticorruzione l'attribuzione di una percentuale rilevante dei procedimenti assegnati, le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare.

6.4.3 La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è obbligatorio nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

1) dal responsabile dell'area, se il trasferimento avviene all'interno della medesima area;

2) dal segretario comunale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un'altra area;

3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

A tal fine è necessario introdurre nel codice di comportamento interno i uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i responsabili di area o il segretario comunale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di

erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

La rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

7) Controlli sugli atti

In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva dal Segretario Comunale sulla base del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni successivi, approvato dall'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15.01.2013:

8) La trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure per la prevenzione della corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità e deve essere intesa come *accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

L'articolo 1, comma 36, della L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il Decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs 97/2017, contiene la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

A corredo dell'obbligatorietà delle prescrizioni di pubblicazione previste dal decreto Lgs. n. 33/2013 sono stati introdotti due strumenti molto importanti: da un lato l'accesso civico esercitabile dal cittadino nel caso di mancata pubblicazione, da parte dell'amministrazione, delle informazioni obbligatorie e, dall'altro il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

8.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico, trasversale a tutte le Aree organizzative, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della

cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

Gli obiettivi in materia di trasparenza, che integrano gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza già inseriti nel PEG/Piano della performance, sono i seguenti:

1) Riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente in base alle seguenti indicazioni:

- **1° fase:** riorganizzare la sezione nel rispetto dell'articolazione e della denominazione in sezione e sottosezioni come prevista dall'allegato A decreto legislativo n. 33/2013;
- **2° fase:** completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di "amministrazione trasparente" i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria
- **3° fase:** individuare le sezioni alimentabili automaticamente tramite il sistema informatico;

2) Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attraverso l'adozione di misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.

8.2 I dati oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nella deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 contenente *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016* che, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Nell'**allegato E** sono riepilogati obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - l'area o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione e il nominativo del soggetto che deve adempiere.

Si rende necessario integrare il codice di comportamento integrativo prevedendo le condotte che ciascun dipendente è chiamato a porre in essere per garantire il rispetto delle misure di trasparenza di cui al presente Piano e le relative sanzioni in caso di violazione.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, secondo quanto specificato da Anac nell'allegato tecnico n. 5 alla deliberazione 213/2020, riguardante "*Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati*" e reperibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/del_213/Allegato-5-Documento%20tecnico.docx.

Il RPCT coadiuvato dai referenti, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e sovrintende alla regolare attuazione dell'accesso civico.

I referenti per la trasparenza sono i responsabili di Area indicati nella colonna “Responsabile della pubblicazione” della tabella che ovvero i diversi soggetti nominati dai responsabili stessi.

La nomina di un referente per la trasparenza per ciascuna area è effettuata da ciascun responsabile di Area con atto di micro-organizzazione, trasmesso al RPCT, con cui si individuano i nominativi dei dipendenti incaricati di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, trattandoli in conformità al d.lgs. 101/2018 e agli atti dell’Autorità garante della privacy.

I responsabili di area, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, in ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all’obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Nell’ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell’atto (ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell’anno), nell’atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l’avvenuta pubblicazione dei dati.

Gli obblighi di pubblicazione delle gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di cui all’articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sono assolti dai RUP nominati dai responsabili per le procedure di gara.

9) Vigilanza e monitoraggio dell’attuazione del PTPCT

Il RPCT provvede alla verifica dell’attuazione del piano in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e in occasione delle relazioni prodotte dai Responsabili di Area.

Per il monitoraggio il RPCT si avvale della collaborazione dei responsabili di area i quali, a tal fine dovranno:

1. attestare, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il rispetto delle misure previste dal piano sia quelle obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L’assolvimento di tale obbligo di attestazione sarà oggetto di verifica nell’ambito dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. predisporre una relazione annuale sull’attuazione delle misure del piano;
3. segnalare con tempestività le criticità e le difficoltà oggettive nell’applicazione delle misure.

Vista l'importanza del controllo successivo di regolarità amministrativa per una tempestiva e continua verifica del rispetto del PTPC si rende necessario una modifica del regolamento consiliare dei controlli interni approvato con deliberazione n. 2 del 15.1.2013.

ALLEGATI

ALLEGATO A – Mappatura processi

ALLEGATO B – Misure di prevenzione

ALLEGATO C – Misure obbligatorie

ALLEGATO D – Piano di formazione

ALLEGATO E – Misure di trasparenza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI EVENTO RISCHIOSO
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti	Medio	
	Progressione economica del personale	Falsificazione o incompleta verifica dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	agevolare determinati soggetti attraverso procedure poco trasparenti per lo scorrimento delle graduatorie	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Attivazione procedura mobilità esterna	Attivazione procedura mobilità esterna	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	mancata richiesta delle autorizzazioni	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	acquisizione telematica delle timbrature e intervento correttivo sulle anomalie rilevate delle timbrature dei dipendenti	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	mancata comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	smarrimento pratiche	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	favorire alcune organizzazioni sindacali	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Entrate per rimborso spese personale utilizzato da altri enti	mancato introito per favorire determinati enti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

	Erogazione lavoro straordinario e istituti contrattuali	attribuzione di compensi non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	erogazione buoni pasto	favorire alcuni dipendenti con l'erogazione di buoni pasto non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	gestione delle ferie	favorire l'accumulo di ferie soprattutto per i dipendenti prossimi alla pensione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
			Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Rapporti con la ditta fornitrice del software per la rilevazione presenze per l'aggiornamento periodico e per la risoluzione di specifiche problematiche.	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	mancata comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	concessione diritto allo studio	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
adozione degli atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio moorbo dei periodi di retribuzione al 100%	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per precostituire ipotesi di proroghe o rinnovi di contratti in essere o plurimi affidamenti diretti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	definizione oggetto del contratto	definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	favorire determinati operatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impegno nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Medio	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	affidamento appalti a cooperative del terzo settore	immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale.	Medio	

Contratti Pubblici	scelta delle procedure di gara	Elusione delle regole di affidamento mediante l'uso improprio di taluni sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favore taluna impresa	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	annullamento/revoca procedura di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Medio	
	custodia documentazione di gara	Manipolazione degli atti di gara	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	controllo sull'esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche appaltate	Omissione nei controlli per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Rescissione o risoluzione del contratto	Eccesso di discrezionalità nella scelta di risolvere stragiudizialmente la controversia	Medio	
	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo - esecutivo	Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Approvazione varianti	Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazione rinnovo/ proroga termini contrattuali	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazioni codice della strada	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancata effettuazione dei controlli	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Rilascio di concessioni edilizie	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Medio	
	programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali	Erogazione di servizi e/o interventi non appropriati o insufficienti al soddisfacimento dei bisogni reali degli utenti	Medio	
	pareri tecnici per atti di concessione suolo pubblico	Verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	certificazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	autentiche firme	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	cancellazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	atti di nascita	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	atti di morte	ritardo nell'adozione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	rilascio carte identità	mancato rispetto dell'ordine cronologico per favorire qualcuno	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	separazioni, divorzi	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	passaggio di proprietà beni mobili registrati	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	cambio domicilio	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

	Cambio residenza	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismo nella concessione di contributi per eventi culturali, turistici e ricreativi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Concessione contributo economico culturale	Favoritismo nella concessione di contributi per eventi culturali, turistici e ricreativi	Medio	
	Concessione agevolazioni tributarie, esenzioni e rimborsi	riconoscimento delle agevolazioni in assenza di adeguata documentazione o di falsa documentazione al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Erogazione leggi di settore	favoritismo nella concessioni di contributi	Medio	
Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	pagamenti in assenza dei requisiti obbligatori per legge al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Concessione spazi e locali di proprietà pubblica	discrezionalità nell'assegnazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale, canoni di locazione e concessione e altri canoni	Mancata riscossione canoni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Emissione mandati di pagamento	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Forniture economali	Abuso del servizio economato per l'acquisto di beni al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
				scarsa responsabilizzazione interna
	riscossione tributaria	discrezionalità nell'emissione degli avvisi di accertamento al fine di agevolare o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Aggiornamento inventario	mancata trasmissione dei dati da parte degli uffici per l'aggiornamento dell'inventario al fine di utilizzare i beni a scopo extrasituazionale	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	Incompletezza del rendiconto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	

	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese e di liquidazione	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Accertamento residui attivi e passivi	Mantenimento o cancellazione di residui in assenza di requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	eventuale ingiustificata determinazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Ricorsi ai verbali codice della strada	eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23		Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	eventuale discrezionalità nel rilascio	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Controlli sull'abusivismo edilizio		omissione dei controlli e/o discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
					scarsa responsabilizzazione interna
	controlli scia	Favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	verifica svolgimento servizio affidamento e custodia cani randagi	omissione di controlli sulla struttura affidataria convenzionata finalizzata a favorire interessi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Controlli commerciali	mancata attivazione dell'attività ispettiva o attività ispettiva solo nei confronti di determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Accertamenti anagrafici	omissione controlli legge	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	
	Gestione sinistri in capo all'Ente	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	

Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	assenza di interesse pubblico	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Conferimento incarichi avvocati a legali esterni	assenza di interesse pubblico	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Liquidazione parcelle legali	pagamento in carenza dello svolgimento della prestazione contrattuale	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	rimborso spese laegali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	rimborso spese in assenza dei requisiti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna
	monitoraggio contenzioso	Sottostima nella fase iniziale o in corso di causa del rischio di soccombenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Definizione e approvazione transazioni e proposte di negoziazione assistita	discrezionalità nella definizione della procedura	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Governo del territorio	Varianti specifiche	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	modifica del piano l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Pubblicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	indebite pressioni idi interessi particolaristici	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Approvazione del Piano (PUC)	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Approvazione del piano attuativo	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Determinazione indennità di esproprio	Favorire terzi soggetti	Alto	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
Gestione rifiuti	Piattaforme per il conferimento	Favorire terzi soggetti	Alto	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORE	RISULTATO ATTESO	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Acquisizione e gestione del personale	Progressione economica del personale	Falsificazione o incompleta verifica dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	creazione digitale fascicoli dei dipendenti con il caricamento di tutte le schede di valutazione a partire dagli ultimi tre anni	Misura di tracciabilità	100% dati caricati	certezza e tracciabilità di uno degli elementi necessari per la valutazione	maggio (per gli ultimi 3 anni) - al momento dell'adozione della determinazione di liquidazione della produttività negli anni successivi	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	agevolare determinati soggetti attraverso procedure poco trasparenti per lo scorrimento delle graduatorie	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal regolamento	Misura di controllo	controllo interno	verificare il rispetto delle norme regolamentari	al momento dell'adozione dell'atto	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Attivazione procedura mobilità esterna	Attivazione procedura mobilità esterna	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"	Misura di controllo	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal regolamento	applicazione norme regolamentari	al momento dell'approvazione del bando	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	manca richiesta delle autorizzazioni	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	formazione del personale	Misura di formazione	formare il personale sulla procedura da seguire	corretta applicazione della normativa di riferimento	entro maggio	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	acquisizione telematica delle timbrature e intervento correttivo sulle anomalie rilevate delle timbrature dei dipendenti	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	assegnazione dell'attività a un ufficio diverso da quello del personale	Misura di tipo organizzativo	individuazione di un dipendente	garantire la diffusione dell'attività di controllo	entro aprile	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	manca comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Verificare le avvenute comunicazioni e trasmissioni	Misura di controllo	n. comunicazioni	pubblicazione	tempistica di legge	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	smarrimento pratiche	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione - creazione digitale fascicoli dei dipendenti a partire dai neoassunti - nelle more	Misura di tracciabilità	n. fascicoli caricati/n. dipendenti in servizio	tracciabilità della documentazione	entro l'anno	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	favorire alcune organizzazioni sindacali	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	quantificazione ore a inizio anno e verifica almeno semestrale	Misura di controllo	determinazione di quantificazione e controllo da parte del soggetto incaricato della gestione delle timbrature	corretta fruizione dei permessi	entro maggio - verifica semestrale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare nel provvedimento di concessione il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal CCNL	Misura di controllo	100% controlli	controllo del 100% delle concessioni da parte del RPCT	in sede di controllo interno	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	assegnazione dell'attività di richiesta della visita fiscale a un ufficio diverso dall'ufficio personale	Misura di tipo organizzativo	individuazione di un dipendente	garantire la diffusione dell'attività di controllo	entro aprile	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
Entrate per rimborso spese personale utilizzato da altri enti	manca introito per favorire determinati enti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	verifica annuale	Misura di controllo	100% richieste di rimborso	recupero di tutte le somme anticipate	novembre	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	
Erogazione lavoro straordinario e istituti contrattuali	attribuzione di compensi non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei requisiti in base al controllo dei dati della procedura delle presenze e alla relazione propedeutica alla liquidazione predisposta dal responsabile di area	Misura di controllo		erogazione delle somme nel rispetto della legge	al momento della liquidazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	

	erogazione buoni pasto	favorire alcuni dipendenti con l'erogazione di buoni pasto non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	gestione automatizzata dei buoni pasto tramite procedura informatica-elaborazione prospetto riepilogativo dei rienti effettuati dai dipendenti con indicazione del codice di ciascun buono pasto	Misura di controllo	relazione sull'erogazione	corretta erogazione dei buoni	al momento dell'erogazioni	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	gestione delle ferie	favorire l'accumulo di ferie soprattutto per i dipendenti prossimi alla pensione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	verifica entro il mese di gennaio della situazione delle ferie	Misura di controllo	comunicazione agli uffici della	consentire la regolare fruizione delle ferie nel rispetto delle esigenze organizzative del datore di lavoro	gennaio	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
			Alto	scarsa responsabilizzazione interna	adozione direttiva	Misura di regolamentazione	emanazione atto	consentire la regolare fruizione delle ferie nel rispetto delle esigenze organizzative del datore di lavoro	maggio	RPCT
	Rapporti con la ditta fornitrice del software per la rilevazione presenze per l'aggiornamento periodico e per la risoluzione di specifiche problematiche.	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	individuazione iter da seguire per l'intervento sulla procedura di riattivazione delle presenze da comunicare anche alla ditta fornitrice	Misura di regolamentazione	emanazione direttiva	trasparenza dell'iter seguito	giugno	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	mancata comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Verificare le avvenute comunicazioni e trasmissioni	Misura di controllo	n. comunicazioni	pubblicazione	tempistica di legge	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	concessione diritto allo studio	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare nel provvedimento di concessione il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal CCNL	Misura di controllo	100% controlli	controllo del 100% delle concessioni da parte del RPCT	in sede di controllo interno	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	adozione degli atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio moorbo dei periodi di retribuzione al 100%	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	creazione digitale fascicoli dei dipendenti con il caricamento di tutti gli eventi morbosi	Misura di trasparenza	100% dati caricati	ridurre la possibilità di omissione nel conteggio del periodo di malattia	entro settembre	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per precostituire ipotesi di proroghe o rinnovi di contratti in essere o plurimi affidamenti diretti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	100% controlli	controllo del 100% affidamenti in deroga da parte del responsabile	all'atto dell'affidamento	Tutte le aree
	definizione oggetto del contratto	definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	Misura di controllo	relazione sul controllo	controllo	al momento dell'adozione dell'atto	Tutte le aree
	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	favorire determinati operatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Partecipazione del personale ai corsi di formazione per tutti i rup	Misura di formazione	corsi effettuati	corretta applicazione del principio	31-dic	Tutte le aree
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività	Misura di tipo organizzativo	verifica su tutti gli atti di somma urgenza del rispetto delle misure organizzative	garantire corretto uso della procedura nel rispetto del principio di rotazione	immediata	Area 3 - Tecnica
	scelta delle procedure di gara	Elusione delle regole di affidamento mediante l'uso improprio di taluni sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire taluna impresa	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Partecipazione del personale ai corsi di formazione per tutti i rup	Misura di formazione	corsi effettuati	corretta applicazione del principio	31-dic	Tutte le aree
	custodia documentazione di gara	Manipolazione degli atti di gara	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	atti di gara correttamente conservati	Corretta conservazione del 100% degli atti di gara	giugno	Tutte le aree
	controllo sull'esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche appaltate	Omissione nei controlli per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Predisposizione ed organizzazione di un piano dei controlli a campione e periodici sui cantieri di lavoro	Misura riferita all'area dei contratti pubblici	n. controlli a campione per cantiere da parte dei rup	esecuzione lavoro nel rispetto degli atti progettuali evitando difformità e vizi delle opere	immediata	Area 3 - Tecnica
	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo - esecutivo	Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	dichiarazione RUP all'interno degli atti di approvazione della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	Misura di controllo	acquisizione dichiarazione	conformità a legge del progetto	all'atto della predisposizione del documento di approvazione	Area 3 - Tecnica
	Approvazione varianti	Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	dichiarazione del rup con cui si dà atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della legittimità della variante e della congruità del costo della medesima con le caratteristiche della stessa - monitoraggio varianti	Misura di controllo	acquisizione dichiarazione	conformità a legge della variante	per ogni variante approvata	Tutte le aree

	Autorizzazione rinnovo/ proroga termini contrattuali	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Controllo sugli atti di proroga e rinnovi	Misura di controllo	Trasmissione dei provvedimenti dirigenziali al RPCT	legittimità rinnovo/proroga	entro 3 giorni dall'adozione	Tutte le aree
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione elenco concessioni con indicazione n. protocollo richiesta, durata, pagamenti	Misura di controllo	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	trimestrale	Area 3 - Tecnica
	Autorizzazioni codice della strada	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione elenco autorizzazioni con indicazioni estremi	Misura di controllo	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	semestrale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancata effettuazione dei controlli	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	Misura di controllo	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	dicembre	Area 3 - Tecnica
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza presentata)	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	Misura di controllo	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	dicembre	Area 3 - Tecnica
	Rilascio di concessioni edilizie	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Monitoraggio tempi rilascio del permesso	Misura di controllo	report	Ridurre le richieste di integrazione non necessarie	annuale	Area 3 - Tecnica
	pareri tecnici per atti di concessione suolo pubblico	Verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	organizzazione incontri con il personale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	nr. di incontri	almeno 2	dicembre	Area 1 - Servizi Istituzionali
	certificazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	autentiche firme	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	cancellazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	atti di nascita	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	atti di morte	ritardo nell'adozione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	rilascio carte identità	mancato rispetto dell'ordine cronologico per favorire qualcuno	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	separazioni, divorzi	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	passaggio di proprietà beni mobili registrati	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	cambio domicilio	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
Cambio residenza	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	Misura di controllo	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismo nella concessione di contributi per eventi culturali, turistici e ricreativi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	Misura di controllo	100% dati controllati	Assenza di contestazione o segnalazioni	al momento del riconoscimento del beneficio	Tutte le aree
	Concessione agevolazioni tributari, esenzioni e rimborsi	riconoscimento delle agevolazioni in assenza di adeguata documentazione o di falsa documentazione al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco delle cessazioni delle posizioni tributarie, il n. domande agevolazioni, n. domande esenzioni, n. domande rimborso, n. domande istruite, n. domande accolte e relativa motivazione, somme rimborsate, tempi conclusione del procedimento	Misura di controllo	predisposizione relazione	verifica correttezza entrate ente	dicembre	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	pagamenti in assenza dei requisiti obbligatori per legge al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal regolamento	Misura di controllo	100% controlli	regolare erogazione dei pagamenti	all'atto della predisposizione dell'atto di liquidazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Concessione spazi e locali di proprietà pubblica	discrezionalità nell'assegnazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Adozione regolamento comunale con l'individuazione dei criteri per le concessioni	Misura di regolamentazione	approvazione regolamento	gestione trasparente degli immobili	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale, canoni di locazione e concessione e altri canoni	Mancata riscossione canoni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Controllo trimestrale degli incassi	Misura di controllo	attività di controllo	Corretta fruizione dei servizi e degli immobili comunali	trimestrale	Tutte le aree
	Emissione mandati di pagamento	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	controllo semestrale del rispetto delle tempistiche per l'emissione dei mandati di pagamento previsti dal regolamento comunale	Misura di controllo	attività di controllo	evitare ritardi e sanzioni	semestre	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Forniture economiche	Abuso del servizio economato per l'acquisto di beni al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione semestrale al RPCT con indicazione dei seguenti dati: 1) n. buoni emessi; 2) oggetto; 3) fornitore; 4) importo fornitura; 5) registro carico e scarico materiale di consumo	Misura di controllo	relazione	verificare il rispetto delle norme in materia di acquisto economico e del principio di rotazione e di economicità,	trimestrale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
				scarsa responsabilizzazione interna	rotazione degli incarichi	Misura di rotazione	predisposizione atto	rotazione del personale ogni biennio	biennale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	riscossione tributaria	discrezionalità nell'emissione degli avvisi di accertamento al fine di agevolare o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione semestrale al RPCT con indicazione dell'anno di riscossione, soggetti passivi e atti di accertamento	Misura di controllo	n. accertamenti	100% atti di accertamento/soggetti passivi	semestrale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Aggiornamento inventario	mancata trasmissione dei dati da parte degli uffici per l'aggiornamento dell'inventario al fine di utilizzare i beni a scopo extrasistematico	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	nomina consegnatari beni - aggiornamento inventario in base a comunicazione dei responsabili	Misura di regolamentazione	atti di nomina	gestione trasparente degli immobili	dicembre	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	Incompletezza del rendiconto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	Misura di controllo	n. rendiconto	almeno n.1 rendiconto controllato	dicembre	Area 2 - Economico-finanziaria e personale
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese e di liquidazione	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	controllo a campione e verifica del n. di visti contabili rilasciati oltre il termine previsti dal regolamento comunale	Misura di controllo	relazione controlli	rispetto dei termini	annuale	RPCT
Accertamento residui attivi e passivi	Mantenimento o cancellazione di residui in assenza di requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	in sede di ricognizione predisporre relazione con esatta indicazione delle ragioni che giustificano il mantenimento o la cancellazione	Misura di controllo	predisposizione relazione	evitare ritardi e/o sanzioni	annuale	Tutte le aree	
Controlli sull'abusivismo edilizio	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	eventuale ingiustificata determinazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro sanzioni	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	monitoraggio dell'attività svolta	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Ricorsi ai verbali codice della strada	eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro ricorsi e esiti avversi	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	garantire l'imparzialità	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	eventuale discrezionalità nel rilascio	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro atti rilasciati	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	garantire l'imparzialità	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Controlli sull'abusivismo edilizio	omissione dei controlli e/o discrezionalità al	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	adozione linee guida per i controlli con indicazione dei fatti, circostanze e situazioni da accertare e verbalizzare in sede di controllo su abusivismo e irregolarità edilizie	Misura di regolamentazione	verifica predisposizione atto	imparzialità nella gestione dei controlli	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli scia	fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro controlli effettuati e indicazione territorio comunale controllato	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	imparzialità nella gestione dei controlli	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	controlli scia	Favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro controlli effettuati	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	monitoraggio su ritardi e eventuali integrazioni	annuale	Area 3 - Tecnica
	verifica svolgimento servizio affidamento e custodia cani randagi	omissione di controlli sulla struttura affidataria convenzionata finalizzata a favorire interessi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	redazione piano delle verifiche di cui all'art. 31 c.12 del d. lgs 50 /2016 e s.m.i. (individuazione preventiva di modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni)	Misura di controllo	verifica predisposizione atto	eliminazione fenomeni di opacità nella gestione azzerare spese illegittime a carico delle casse comunali	trimestrale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Controlli commerciali	mancata attivazione dell'attività ispettiva o attività ispettiva solo nei confronti di determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro controlli con indicazione dei controlli effettuati su richiesta e su iniziativa dell'ufficio; motivazione delle eventuali omissioni di controllo su richiesta	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	imparzialità nella gestione dei controlli	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Accertamenti anagrafici	omissione controlli legge	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	rotazione del personale addetto ai controlli	Misura di tipo organizzativo	verifica adozione misure organizzative	imparzialità nella gestione dei controlli	dicembre	Area 1 - Servizi Istituzionali
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione disciplinare di incarico - effettuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Misura di controllo	disciplinare di inerico note di verifica	regolare esecuzione dell'incarico	in base a tempistica prevista nel disciplinare	Tutte le aree
Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	Misura di regolamentazione	verifica inserimento requisito	riduzione discrezionalità	all'atto dell'affidamento del servizio di assicurazione	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Conferimento incarichi avvocati a legali esterni	assenza di interesse pubblico	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	esatta definizione dell'oggetto della prestazione per il tramite della predisposizione di un disciplinare di incarico	Misura di regolamentazione	predisposizione disciplinare	prestazione corrispondente all'interesse pubblico	all'atto dell'adozione della determinazione di affidamento dell'incarico	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Liquidazione parcelle legali	pagamento in carezza dello svolgimento della prestazione contrattuale	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	acquisizione relazione da parte del legale sull'attività svolta	Misura di regolamentazione	richiesta relazione	corretta erogazione denaro pubblico	all'atto dell'accettazione della fattura	Area 1 - Servizi Istituzionali
	monitoraggio contenzioso	Sottostima nella fase iniziale o in corso di causa del rischio di soccombenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione registro contenzioso	Misura di regolamentazione	verifica adozione registro	Congruietà degli accantonamenti al fondo contenzioso	aprile	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Definizione e approvazione transazioni e proposte di negoziazione assistita	discrezionalità nella definizione della procedura	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente e il processo di determinazione del valore della transazione	Misura di controllo	100% controllo	adozione atti nell'interesse pubblico	al momento della definizione dell'atto	Area 1 - Servizi Istituzionali
Varianti specifiche	Varianti specifiche	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione al RPCT per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	Misura di controllo	presentazione relazione	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	modifica del piano l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale disamina sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Misura di controllo	presentazione relazione	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Pubblicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	indebite pressioni idi interessi particolaristici	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	Misura di regolamentazione	pubblicazione	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Approvazione del Piano (PUC)	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Produzione di una relazione sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	Misura di controllo	presentazione relazione	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	Misura di tracciabilità	presentazione documento	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica

Governo del territorio	Piani attuativi di iniziativa pubblica	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	Misura di regolamentazione	presentazione documento	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione e attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Misura di tipo organizzativo	individuazione calcolo e aggiornamento tabelle	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	Misura di regolamentazione	approvazione calcolo	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	manca vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	Misura di tipo organizzativo	individuazione dipendente	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
	Approvazione del piano attuativo	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca"	Misura di tipo organizzativo	adozione atto	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'affidamento dell'incarico	Area 3 - Tecnica
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	manca vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	Misura di controllo	adozione atto	garanzia imparzialità	al momento dell'affidamento dell'incarico	Area 3 - Tecnica
	Determinazione indennità di esproprio	Favorire terzi soggetti	Alto	manca misure di trattamento del rischio e/o controlli	Pubblicazione in formato tabellare dei parametri di calcolo analitici per singola procedura	Misura di trasparenza	avvenuta pubblicazione	Ridurre gli esborsi errati di indennità allo scopo di favorire interessi privati	annuale	Area 3 - Tecnica
Gestione rifiuti	Individuazione piattaforme per il conferimento	Favorire terzi soggetti	Alto	manca misure di trattamento del rischio e/o controlli	verifica pagamenti piattaforme conferimento rifiuti	Misura di controllo	relazione sul controllo	evitare esborsi indebiti	al momento del ricevimento della fattura	Area 3 - Tecnica

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO E OBIETTIVO	DICCIPLINA DI RIFERIMENTO	destinatari	SOGGETTI RESPONSABILI	FASE DI ATTUAZIONE			INDICATORE DI ATTUAZIONE
					2021	2022	2023	
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - comunicazione degli interessi finanziari	Evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che può minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta ad dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale	Art. 6-bis della legge n. 241/1990	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	aggiornamento mappatura interessi finanziari di tutti i dipendenti	aggiornamento mappatura interessi finanziari di tutti i dipendenti	aggiornamento mappatura interessi finanziari di tutti i dipendenti	predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro 31 dicembre
		Artt. 6, 7 e 14 del DPR n. 62/2013			Integrazione al codice di comportamento			approvazione entro il 30 giugno
		Art. 42 del D. Lgs. 50/2016 (linea guida Anac 15/2019)			introduzione del registro dei casi di astensione presso l'ufficio personale	aggiornamento semestrale del registro	aggiornamento semestrale del registro	esame delle dichiarazioni e predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre
		Artt. 6-7 codice di comportamento interno						
Conferimento e autorizzazione incarichi								
Regolamentazione per lo svolgimento di incarichi e attività, anche extra istituzionali	Evitare la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto per limitare il rischio che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o impropri ed disciplinare lo svolgimento di incarichi extraistituzionali per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.	Art. 53 del D. Lgs. 165/2002	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	istituzione del registro unico delle autorizzazioni (n. istanze, richiesta autorizzate e non autorizzate, incarichi retribuiti e gratuiti)	aggiornamento del registro unico delle autorizzazioni	aggiornamento del registro unico delle autorizzazioni	pubblicazione registro in aggiunta ai singoli atti di autorizzazione entro il 28 febbraio
		Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1197						predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre
		circolare F.P. n. 6/2014 par. 1.7 PNA 2019						
		articolo 55 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 21.05.2019						
Misure per il conferimento e compatibilità di incarichi dirigenziali	Evitare lo svolgimento di attività che agevolino la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali, che inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione e evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali a soggetti con condanne penali	D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	introduzione di una disciplina del procedimento di verifica ed accertamento del rispetto delle misure e individuazione della sanzione interdittiva	applicazione disciplina	applicazione disciplina	approvazione della disciplina con deliberazione della Giunta Comunale
		Determinazione Anac n. 833 del 3.8.2016 par. 1.5 PNA						
Regolamentazione svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto	Evitare che il dipendente, durante il periodo di servizio, sfrutti a suo vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.	Art. 53 , comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	inserimento delle clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti inquadrati nella categoria C e D	inserimento delle clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti inquadrati nella categoria C e D	inserimento delle clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti inquadrati nella categoria C e D	predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre
		Art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.						
		Delibera Anac n. 207/2018 e n. 537/2019			implementazione della modulistica			

<p>Disciplina per la formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione a speciali uffici a rischio corruttivo</p>	<p>Evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano appire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevati, proprio con riguardo ai reati contro la pa</p>	<p>par. PNA 2019</p>	<p>tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabili di Area - RPCT</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte: 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2)dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente;</p> <p>3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte:</p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2)dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente;</p> <p>3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte: 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2)dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente;</p> <p>3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p>	<p>predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre</p>
		<p>Art. 1, commi 3, 15, 17, 18, e 20 della L. 190/2012</p>			<p>verifica veridicità dichiarazioni acquisite</p>	<p>verifica veridicità dichiarazioni acquisite</p>	<p>verifica veridicità dichiarazioni acquisite</p>	
		<p>PNA 2019 PAR. 1,6</p>						
		<p>Deliberazione Anac n. 25 del 15.01.2020</p>						
<p>Patti integrità negli affidamenti</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici tramite strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.</p>	<p>Art. 1, comma 17, legge 190/2012</p>	<p>tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabili di Area - RPCT</p>	<p>inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre</p>
		<p>PNA 2013, CAPITOLO 3, PAR. 3.1.13</p>			<p>Adeguamento dello schema di patto di integrità approvato alle linee guida ANAC dui cui alla deliberazione n.494/2019 e all'articolo 3, comma 7 del DL 76/2020</p>			
		<p>PNA aggiornamento 2015, parte spec 1, cap 4.2.5</p>						
		<p>PNA 2019, par. 1.9</p>						
	<p>Deliberazione di G.C. n. 80 del 29.09.2017</p>							<p>Approvazione nuovo schema di patto con deliberazione di Giunta entro 30 settembre</p>

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico di cui sia enuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	Art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.			Revisione procedura adottata	Adesione alla procedura informatica di ANAC per la gestione delle segnalazioni di illeciti in modalità totalmente digitale	implementazione procedura, anche sulla base di eventuali indicazioni dell'ANAC	Direttiva RPCT entro 30 giugno
		PNA 2013, par 3.1.11			estensioni della misura e delle tutele anche ai consulenti, ai collaboratori, professionisti che svolgono funzioni tecniche attraverso l'inserimento di opportune clausole nel codice di comportamento, negli atti di nomina o nei contratti di servizio e/o appalto	implementazione della misura	implementazione della misura	approvazione entro il 30 giugno
		ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2018						predisposizione resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre
		PNA 2016, par 7.5						
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Evitare che omissioni o ritardi procedurali pregiudichino i principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa	Art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	Adozione linee guida per le modalità di monitoraggio dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche	Applicazione linee guida	applicazione linee guida	approvazione linee guida con deliberazione di Giunta Comunale
		Art. 2 e 2 bis della Legge 241/1990;			Nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990			Decreto sindacale entro 31 dicembre
		Art. 4 del D. Lgs 231/2002			Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio			Trasmissione elenco predisposto dai responsabili a RPCT entro 30 settembre
					attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione	verifica in sede dell'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa
					attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo	attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo	attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo	Resoconto sull'applicazione della misura da parte dei responsabili da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio con l'indicazione dell'ordine cronologico e della tempestività
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	La misura, nell'ottica di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti comunali chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale.	Art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 ess.mm.ii.	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni	acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni	acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni	Resoconto sull'applicazione della misura da parte dei responsabili da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre
					verifica ex art. 71 DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)	verifica ex art. 71 DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)	verifica ex art. 71 DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)	Resoconto sull'applicazione della misura da parte dei responsabili da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre

Adeguamento codice di comportamento	Regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico	Art. 54 del D. Lgs n. 165/2001	tutti i dipendenti	RPCT	Adeguamento del codice di comportamento interno in base a PTPCT e a Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	Monitoraggio applicazione codice	Monitoraggio applicazione codice	approvazione con deliberazione di Giunta Comunale
		DPR n. 62/2013						
		Deliberazione Giunta Comunale n. 116 del 12.12.2003						
Formazione del personale	Consentire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e e favorire la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio corruzione.	Art.1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c), comma 11 della L- 190/2012	Tutti i dipendenti	RPCT e Responsabili di Area	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	Elaborazione piano formazione da parte del RPCT di concerto con i Responsabili di Area contenente i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi
		DPR n. 70/2013			formazione specifica sulle materia inerenti le attività a più elevato rischio corruzione	formazione specifica sulle materia inerenti le attività a più elevato rischio corruzione	formazione specifica sulle materia inerenti le attività a più elevato rischio corruzione	Erogazione formazione entro i 31 dicembre
Rotazione del personale								
Rotazione ordinaria	Evitare il consolidamento di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), COMMA 10, lett. b) della L. 190/2012	dipendenti assegnati agli uffici maggiormente esposti ai rischi corruttivi	RPCT e Responsabili di area	Valutazione applicabilità misura in base alla valutazione del contesto organizzativo	Valutazione applicabilità misura in base alla valutazione del contesto organizzativo	Valutazione applicabilità misura in base alla valutazione del contesto organizzativo	Invio proposta al RPCT
		par. 7.2 della PNA 2016			Individuazione modalità organizzative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori	mantenimento modalità organizzative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori	mantenimento modalità organizzative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori	Invio al RPCT, da parte di ciascun responsabile, delle modalità organizzative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori
		Allegato 2 del PNA 2019						
Rotazione straordinaria	Evitare che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	Art. 16, comma 1, lett. 1-quater) l. 190/2012	dipendenti interessati da procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva	RPCT e Responsabili di area	integrazione del codice di comportamento con la disposizione che prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza	monitoraggio applicazione misura	monitoraggio applicazione misura	Approvazione codice di comportamento
		art. 55-ter del d.lgs. 165/2001						
		art. 3 della legge n. 97/2001						
		Deliberazione Anac n. 215/2019						
							Monitoraggio della misura da parte del RPCT	

PIANO FORMAZIONE

DISTRIBUZIONE ATTIVITA' FORMATIVE IN BASE ALL'AREA DI RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
• Gli appalti nel terzo settore •
• Le cause di esclusione negli appalti •
• il subappalto
AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
• Le novità normative in materia di assunzioni
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali
• La gestione delle entrate
• La rendicontazione negli enti locali
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali
• Canone unico
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
• la gestione degli abusi edilizi
GOVERNO DEL TERRITORIO
• Sportello unico dell'edilizia
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARIO
• Il procedimento amministrativo
• La redazione degli atti amministrativi
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa
ALTRE AREE DI INTERESSE
• Il trattamento dei dati personali
• L'attestazione della trasparenza
• Il procedimento disciplinare
• Il codice di comportamento

DISTRIBUZIONE FORMAZIONE TRA LE AREE

AREE	AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE	AREA SERVIZI CULTURALI, DEMOGRAFICI E	AREA TECNICA	AREA SOCIALE
• Gli appalti nel terzo settore •			X		X
• Le cause di esclusione negli appalti •	X	X	X	X	X
• il subappalto				X	

• Le novità normative in materia di assunzioni		X			
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali		X			
• La gestione delle entrate	X	X	X	X	X
• La rendicontazione negli enti locali	X	X	X	X	X
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali		X			
• Canone unico				X	
• la gestione degli abusi edilizi				X	
• Sportello unico dell'edilizia				X	
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie				X	
• Il procedimento amministrativo	X	X	X	X	X
• La redazione degli atti amministrativi	X	X	X	X	X
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa	X	X	X	X	X
• Il trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X
• L'attestazione della trasparenza	X	X	X	X	X
• Il procedimento disciplinare	X	X	X		
• Il codice di comportamento	X	X	X	X	X

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	N. DIPENDENTI	CATEGORIA
• Gli appalti nel terzo settore •		
• Le cause di esclusione negli appalti •	2	D
• il subappalto		
• Le novità normative in materia di assunzioni		
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali		
• La gestione delle entrate	2	D
• La rendicontazione negli enti locali	1	D
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali		
• Canone unico		
• la gestione degli abusi edilizi		
• Sportello unico dell'edilizia		
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie		
• Il procedimento amministrativo	2	D
• La redazione degli atti amministrativi	2	D
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa	2	D
• Il trattamento dei dati personali	5	D,C
• L'attestazione della trasparenza	1	D
• Il procedimento disciplinare	1	D
• Il codice di comportamento	6	D,C,B,A

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE	N. DIPENDENTI	CATEGORIA
• Gli appalti nel terzo settore •		
• Le cause di esclusione negli appalti •		
• il subappalto		
• Le novità normative in materia di assunzioni	1	C
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali	1	D
• La gestione delle entrate	2	C,D

• La rendicontazione negli enti locali	1	D
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali	1	D
• Canone unico		
• la gestione degli abusi edilizi		
• Sportello unico dell'edilizia		
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie		
• Il procedimento amministrativo	2	C,D
• La redazione degli atti amministrativi	2	C,D
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa	2	C,D
• Il trattamento dei dati personali	2	C,D
• L'attestazione della trasparenza		
• Il procedimento disciplinare		
• Il codice di comportamento	2	C,D

AREA SERVIZI CULTURALI, DEMOGRAFICI E PATRIMONIO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA
• Gli appalti nel terzo settore •	1	D
• Le cause di esclusione negli appalti •	1	D
• il subappalto		
• Le novità normative in materia di assunzioni		
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali		
• La gestione delle entrate	1	D
• La rendicontazione negli enti locali	1	D
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali		
• Canone unico		
• la gestione degli abusi edilizi		
• Sportello unico dell'edilizia		
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie		
• Il procedimento amministrativo	2	D,C
• La redazione degli atti amministrativi	2	D,C
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa	2	D,C
• Il trattamento dei dati personali	1	D
• L'attestazione della trasparenza	1	D
• Il procedimento disciplinare	1	D
• Il codice di comportamento	2	D,C

AREA TECNICA	N. DIPENDENTI	CATEGORIA
• Gli appalti nel terzo settore •		
• Le cause di esclusione negli appalti •	1	C
• il subappalto	1	C
• Le novità normative in materia di assunzioni		
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali		
• La gestione delle entrate		
• La rendicontazione negli enti locali		
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali		

• Canone unico	1	C
• la gestione degli abusi edilizi	1	C
• Sportello unico dell'edilizia	1	C
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie	1	C
• Il procedimento amministrativo	1	C
• La redazione degli atti amministrativi	1	C
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa	1	C
• Il trattamento dei dati personali	1	C
• L'attestazione della trasparenza	1	C
• Il procedimento disciplinare		
• Il codice di comportamento	1	C

AREA SOCIALE	N. DIPENDENTI	CATEGORIA
• Gli appalti nel terzo settore •	1	D
• Le cause di esclusione negli appalti •	1	D
• il subappalto		
• Le novità normative in materia di assunzioni		
• Legge di bilancio: le novità per la costruzione del bilancio negli enti locali		
• La gestione delle entrate	1	D
• La rendicontazione negli enti locali	1	D
• Avanzo e disavanzo negli Enti locali		
• Canone unico		
• la gestione degli abusi edilizi		
• Sportello unico dell'edilizia		
• La gestione e l'affrancazione degli usi civici e i diritti di superficie		
• Il procedimento amministrativo	1	D
• La redazione degli atti amministrativi	1	D
• Le conseguenze dell'inerzia amministrativa	1	D
• Il trattamento dei dati personali	1	D
• L'attestazione della trasparenza	1	D
• Il procedimento disciplinare		
• Il codice di comportamento	1	D

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici e	Area 5 - Sociale	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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)	Annuale	non oltre un mese dall'adozione	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione semestrale	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Revisione semestrale	Tutte le aree								
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016										
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016										
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)											
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomina	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore								
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore								
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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'opposizione 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 del mandato).			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione								
				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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione								
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione								
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione								
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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'opposizione 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 del mandato).				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione									
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Area 1 - Servizi Istituzionali									
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Area 1 - Servizi Istituzionali									
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Area 1 - Servizi Istituzionali									
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Area 1 - Servizi Istituzionali									
			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	Nessuno		Area 1 - Servizi Istituzionali									
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Area 1 - Servizi Istituzionali									
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti 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 cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno												
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).												
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	Segretario Comunale										
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione									
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione									
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	Area 1 - Servizi Istituzionali								
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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	Tutte le aree								
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:											
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione 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 del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici e	Area 5 - Sociale	
		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		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)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza dell'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Per ciascun titolare di incarico:											
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	Area 1 - Servizi Istituzionali								
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
				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 del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
				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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	Area 1 - Servizi Istituzionali	L'ufficio deve farne richiesta							
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione								
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	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		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	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti 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 cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area 1 - Servizi Istituzionali											
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera							
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	Area 1 - Servizi Istituzionali									
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
Personale non a tempo	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
	indeterminato	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/conferimento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA)							
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla stipula/pubblicazione delle interpretazioni autentiche	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione							
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
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)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entri 15 giorni dal pagamento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Entro 30 giorni dal pagamento							
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Entro 30 giorni dal pagamento							
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016										
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				Per ciascuno degli enti:											
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale										
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
			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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione											
			Per ciascuno degli enti:													

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016											
			Per ciascuna tipologia di procedimento:												
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Tutte le aree									
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	32 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	33 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:												
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree									
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016												
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree										
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	Area 1 - Servizi Istituzionali									
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento											
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016									
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 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 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	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 sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	RUP ex art. 31 d lgs 50/16								
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	RUP ex art. 31 d lgs 50/17								
				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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 Gennaio	RUP ex art. 31 d lgs 50/18	Pubblicazione curata da Responsabile Area Amministrativa compresa la trasmissione all'ANAC							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	Area 3 - Tecnica	Area servizi istituzionali per la programmazione beni e servizi								
				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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	RUP ex art. 31 d lgs 50/16								
	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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	RUP ex art. 31 d lgs 50/17								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	RUP ex art. 31 d lgs 50/18								
	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												

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale
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		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 commissioni di gara	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	RUP ex art. 31 d lgs 50/19							
		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)	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	RUP ex art. 31 d lgs 50/20							
		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 di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	RUP ex art. 31 d lgs 50/21							
		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)	Tempestivo	Entro 30 giorni	Area 3 - Tecnica	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente						
		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-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	RUP ex art. 31 d lgs 50/16	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito; per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando in modo da implementare la relativa scheda di procedura						
		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.	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	RUP ex art. 31 d lgs 50/17	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito; per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando						
		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	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla stipula	RUP ex art. 31 d lgs 50/18	L'obbligo è stato abrogato. https://www.anticorruzione.it/portale/public/classific/AttivitaAutorita/AttiDell'Autorita/_Atto?cn=7551						
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	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	RUP ex art. 31 d lgs 50/16									
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	Tutte le aree								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale							
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio								
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	Tutte le aree	Area Amministrativa e sociale							
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento e/o atto cui si riferiscono	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Segretario Comunale	Marzia Emanuela Littera							
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	Tutte le aree	In base a quanto previsto nei piani della performance e della qualità							
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Tutte le aree	Responsabili interessati dalla class action							
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Tutte le aree	Responsabili interessati dalla class action							
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Tutte le aree	Responsabili interessati dalla class action							
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario								
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	Tutte le aree	interessate dall'erogazione di servizi in forma digitale e in modo integrato								
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
	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		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale							
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Area 2 - Economico-finanziaria e personale							
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo	Area 2 - Economico-finanziaria e personale							
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	Area 2 - Economico-finanziaria e personale								
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 (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni							
	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)		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla adozione	Area 3 - Tecnica							
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	Area 3 - Tecnica	Obbligo NON ATTIVO NELLE MORE DEL DECRETO DEL mef					
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	Area 3 - Tecnica	Obbligo NON ATTIVO NELLE MORE DEL DECRETO DEL mef					
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti			Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Area 3 - Tecnica	Sia adozione che approvazione						
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Area 3 - Tecnica							
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica							
			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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica								
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica								
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica								
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica								
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica								
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area 3 - Tecnica								
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione							
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 espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree								
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio. Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	Tutte le aree								
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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno salvo deroghe)	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		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	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla eventuale adozione	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'accertamento	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										Referenti della trasparenza (eventuali e individuati da ciascun responsabile)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area 1 - Servizi Istituzionali	Area 2 - Economico-finanziaria e personale	Area 3 - Tecnica	Area 4 - Servizi culturali, demografici	Area 5 - Sociale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla eventuale notifica	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
		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	Semestrale	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	Segretario Comunale		Marzia Emanuela Littera						
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area 1 - Servizi Istituzionali								
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 Marzo	Area 1 - Servizi Istituzionali								
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento sarà implementato nel corso dell'anno 2021	Tutte le aree									

* 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)