

Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITA'								
N.	Area	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Procedura S.G.Q.A
1	Area Segreteria - Ufficio contratti	Gestione dei contratti	2=(1x2)	Disomogeneità dei comportamenti	Fissazione dei criteri organizzativi per la stipula e gestione dei contratti.	in essere	Segretario generale	P. 12
2	Area Segreteria - Responsabile anticorruzione	Gestione di segnalazioni e reclami interni	3=(1x3)	Mancanza tutela del segnalante (Whistleblowing)	Prevedere un canale riservato che tuteli i soggetti segnalanti. Non verranno prese in considerazione le segnalazioni ritenute calunniose o palesemente infondate. Rilevare numero segnalazioni pervenute.	in essere	Segretario generale	
3	Area Segreteria-Segreteria	Designazione e nomine in enti esterni/istruttoria e nomine politiche	4=(2x2)	Scarsa trasparenza nelle procedure di nomina	a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attribuzione di nomina, tenendo conto degli indirizzi del consiglio comunale in merito alle procedure di pubblicità per le nomine esterne; b) elenco delle nomine politiche conferite, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente.	in atto	Segretario generale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Si proceda con la verifica annuale del mantenimento del possesso dei requisiti di compatibilità in capo ai soggetti nominati mediante autodichiarazione da acquisire dagli stessi e se ne tracci la verifica mediante annotazione. Si proceda con controlli a campione riguardo al possesso dei requisiti dichiarati.	in essere	Segretario generale	Attuazione articolo 20 comma 2 del D.Lgs. 39/2013
				Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	in atto	Segretario generale	
4	Area Segreteria - Segreteria	Enti partecipati dal Comune	4=(2x2)	Mancata introduzione dei modelli organizzativi di adeguamento alla L. 190/2002	Si adottino le necessarie misure di raccordo con gli enti partecipati tenuti all'adeguamento alla L. 190 per garantire al comune i necessari flussi informativi per l'esercizio della vigilanza.	in essere	Segretario generale	
5	Area Segreteria - Personale	Selezione/reclutamento del personale	3=(1x2)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attuazione disposizioni normative per la garanzia della pubblicità e pari opportunità.	in essere	Segretario generale	P.4.1. P.5.1. P.5.2
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Estrazione casuale delle domande nelle prove orali. Creazione di criteri per la valutazione degli elaborati per le prove scritte e del colloquio per le prove orali in sede di commissione di concorso.	in essere	Segretario generale	
6	Area Segreteria - Personale	Mobilità tra enti	3=(1x3)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attuazione disposizioni per la garanzia della pubblicità e pari opportunità.	in essere	Segretario generale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Esame adeguatezza professionale mediante valutazione collegiale con apposita commissione del curriculum e del colloquio. Creazione di criteri per la valutazione dei candidati in sede commissione concorso.	in essere	Segretario generale	
7	Area Segreteria - Personale	Progressione di carriera	4=(2x2)	Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni	Predeterminazione dei criteri di massima per la valutazione dei candidati. Estrazione casuale delle domande nelle prove orali.	in essere	Segretario generale	
8	Area Segreteria - Personale	Commissioni di concorso	4=(2x2)	Mancato rispetto principi di terzietà	I componenti delle commissioni devono dichiarare di non avere legami parentali con i concorrenti. Si valuti, in ipotesi di candidati al concorso di personale interno, l'opportunità di limitare la nomina di commissari interni appartenenti allo stesso servizio dei predetti candidati.	in essere	Segretario generale	
9	Area Segreteria - Personale	Incarichi a dirigenti	2=(1x2)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica annuale, entro il mese di gennaio, del mantenimento del possesso dei requisiti di compatibilità in capo ai dirigenti autorizzati mediante autodichiarazione da acquisire dagli stessi.	in essere	Segretario generale	Attuazione articolo 20 comma 2 del D.Lgs. 39/2013
10	Area Segreteria - Vigilanza Boschiva	Gestione iter dei verbali per infrazioni alla legge provinciale in materia di foreste e fauna di rispetto del vincolo idrogeologico	9=(3x3)	Assenza di monitoraggio	Monitoraggio e reporting annuale del numero dei verbali emessi, eventuali ricorsi e loro esito tramite il Servizio Foreste della PAT, competente per materia a giudicare i ricorsi.	in essere	Segretario generale	Attuazione dell'infrazione con la stesura dei verbali. La gestione della fase successiva è a carico del
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità dell'iter del verbale. A fine turno i verbali devono essere consegnati dai custodi alla stazione forestale, che deve dare attuazione alle procedure conseguenti, e una copia depositata presso l'ufficio del Comune per la creazione di un apposito registro.	in essere		
11	Area Segreteria - Vigilanza Boschiva	Misurazione lotti legname assegnati	9=(3x3)	Disomogeneità delle valutazioni	Assegnazione di minimo 2 custodi per ogni misurazione - firma del verbale di misurazione da ogni custode presente.	in essere	Segretario generale	
				Assenza di monitoraggio	Procedura formalizzata e tracciabilità dell'iter del verbale. A conclusione delle operazioni di misurazione i verbali devono essere consegnati al Comune di appartenenza del lotto,, che deve dare attuazione alle procedure conseguenti, e una copia depositata presso l'ufficio del comune capo convenzione per la creazione di un apposito registro.	in essere		

Le azioni previste per i processi legati all'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture si applicano anche per le attività del Comune di Arco, alle procedure di gara gestite in forma di stazione appaltante associate come da convenzione tra il Comune di Riva del Garda ed il Comune di Arco ai sensi dell'art. 36 Ter 1 della L.P. n. 23/1990 e s.m.



Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITA'									
N.	Area e Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Procedur a S.G.Q.A	
1	Area Finanziaria - Gestione economica del patrimonio	Assegnazione/conces sioni beni comunali - Alienazioni e locazioni patrimoniali	6= (2x3)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso. Collegialità con attribuzione, nel PEG, della competenza all'assegnazione alla Giunta comunale. Adottare adeguate forme di pubblicità a partire dal sito internet e albo informatico.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	P.50	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del bene.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
2	Area Finanziaria - Gestione economica del patrimonio	Valutazioni peritali e estimative	6=(2x3)	Disomogenità delle valutazioni	I criteri di stima devono essere tracciabili, ripercorribili metodologicamente, omogenei e coerenti per casi analoghi sul territorio comunale. Le stime vengono redatte e sottoscritte da due tecnici per gli importi superiori a €. 150.000,00 di cui iuno è il Dirigente dell'Area Tecnica o suo sostituto. Per importi superiori a €. 1.000.000,00 il gruppo è integrato da un funzionario o dirigente tecnico di altro servizio. Viene fatto salvo il ricorso all'esterno in casi motivati ed in cui è consentito dalle norme anche mediante gruppo misto di valutazione.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
3	Area Finanziaria Gestione economica del patrimonio	Assegnazione in comodato o in concessione di beni comunali ad associazioni o organismi no profit	4=(2x2)	Scarsa trasparenza	Colleggialità con attribuzione, nel PEG, della competenza all'assegnazione alla Giunta comunale.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Disomogenità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazzione dei criteri e motivazione nella delibera di assegnazione dando priorità agli organismi iscritti all'albo comunale delle associazioni.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
4	Area Finanziaria	Assegnazione lotti legname	4=(2x2)	Scarsa trasparenza - poca pubblicità	Pubblicizzazzione della possibilità di assegnazione e delle procedure e tempistiche nel rispetto della normativa vigente, salvo i casi in cui motivatamente si possa ricorrere alal trattativa diretta	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazzione dei criteri di misurazione per assegnare le tarature. (vedi capitolato d'oneri generale particolare)	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
5	Area Finanziaria - Economato	Assegnazione/vendita legna da ardere ai censiti	4=(2x2)	Scarsa trasparenza	Pubblicizzazzione degli avvisi con i relativi criteri e tempistiche per le domande di assegnazione	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Dimogeneità delle valutazioni	Adozione di provvedimento che fissi i criteri e le procedure per l'assegnazione a favore degli utenti.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Assenza di monitoraggio stato di attuazione	Report annuale sullo stato di attuazione delle assegnazioni, se necessario da redigersi son il supporto dei Custodi Forestali.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
6	Area Finanziaria - Finanziario	Pagamento fatture e altri benefici economici	2=(1x2)	Disomogeneità delle valutazioni	Procedere ai pagamenti secondo l'ordine cronologico di arrivo del provvedimento di liquidazione presso il Servizio Finanziario, salvo i casi in cui si renda necessario un'integrazione di documentazione.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata di attribuzione della data di arrivo delle fatture e registrazione informatizzata nella contabilità delle stesse. Monitoraggio semestrale dei tempi intercorrenti tra il ricevimento della liquidazione da parte del Servizio Finanziario e l'emissione del mandato di pagamento elaborando un indicatore medio.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	P.17	





N.	Area e Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Procedura S.G.Q.A
7	Area Finanziaria - URP	Rilascio permessi (autorizzazioni attinenti la viabilità (ZTL, invalidi, ecc.))	3=(1x3)	Discrezionalità nella gestione	Istruttoria delle richieste, secondo l'ordine cronologico della presentazione salvo i casi di scadenza dei termini. Acquisizione del parere del Comando della Polizia Locale, dal quale ci si può discostare solo motivatamente. In presenza di richieste a contenuto discrezionale preventivo parere della Giunta comunale.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	
8	Area Finanziaria - URP	Gestione di segnalazioni e reclami	1=(1x1)	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	P.86
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di evasione	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	
9	Area Finanziaria - URP	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2=(1x2)	Assenza criteri.	Il controllo è puntuale con l'invio tempestivo di tutte le richieste al comando di Polizia Locale per il quale l'ufficio dispone di imput esterni (posta resa - Gestel srl - nuove residenze in appartamenti anagraficamente occupati - apapi - obbligo scolastico - altri enti etc)	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	
				Non rispetto delle scadenze.	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di esecuzione.	in essere	Dirigente area amministrativa finanziaria	

Le azioni previste per i processi legati all'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture si applicano anche per le attività del Comune di Arco, alle procedure di gara gestite in forma di stazione appaltante associate come da convenzione tra il Comune di Riva del Garda ed il Comune di Arco ai sensi dell'art. 36 Ter 1 della L.P. n. 23/1990 e s.m.



Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITA'								
N.	Area e Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Procedura S.G.Q.A
1	Area Servizi - Socialità e prima infanzia	Accesso a servizi di asilo nido	4=(2x2)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Così ome disciplinato nel regolamento.	in essere	dirigente area servizi	P.13
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Criteri predefiniti a cui attenersi nella verifica delle domande di iscrizione. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio.	in atto	dirigente area servizi	P. 44
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Sono da Individuare dei criteri per un efficace controllo sostanziale anche mediante gli ausili di banche dati esterne. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare.	in essere	dirigente area servizi	
2	Area Servizi - Socialità e prima infanzia	Gestire l'assunzione di oneri per il ricovero in istituti residenziali di persone anziane	4=(2x2)	Disomogeneità nelle valutazioni della normativa	Istituzione tavolo di confronto tra gli istruttori per condivisione interpretazioni normative e gestione degli atti nel rispetto del regolamento.	in essere	dirigente area servizi	
				Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	in essere	dirigente area servizi	
				Controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Il controllo dei requisiti è puntuale per ogni presa in carico e monitorato nel tempo.	in essere	dirigente area servizi	P.52
3	Area Servizi - Socialità e prima infanzia	Gestire gli interventi in ambito di politiche del lavoro	4=(2x2)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Approfondimento dei criteri alla base delle griglie per la valutazione delle istanze, Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze, istituzione tavolo di confronto tra gli istruttori per condivisione interpretazioni normative e gestione degli atti.	in essere	dirigente area servizi	P.82
				Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	in essere	dirigente area servizi	
4	Area Servizi - Sport Turismo Ambiente Cultura Politiche Sociali	Erogare contributi	9=(3x3)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Ampia pubblicità annuale per i contributi ordinari assicurata con l'invio scadenza termini domanda alle associazioni, mediante sito e comunicati stampa. Adeguamento della pubblicità successiva da effettuare sul sito internet del comune in conformità delle disposizioni normative. Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso.	in essere	dirigente area servizi	P.44
				Disomogeneità nell'applicazione dei criteri di valutazione nell'erogazione di contributi (ordinari/straordinari/accordi)	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche di richieste contributo. Fissazione criteri per l'assegnazione. Istituzione momento di confronto, a cadenza annuale, tra i funzionari dell'area servizi per condivisione interpretazioni normative e gestione degli atti.	in essere	dirigente area servizi	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata (uso sistemi operativi excel) che garantisca la tracciabilità delle istanze di contributo; reporting dei tempi di controllo/evasione istanze nel rispetto delle tempistiche previste dal Regolamento C. (art. 21)	in essere	dirigente area servizi	
				Assenza di verifica complessiva delle rendicontazioni a campionamento	Utilizzo dei criteri determinati dal Regolamento comunale all'art. 22 comma 6 per la creazione del campione di pratiche da controllare.	in essere	dirigente area servizi	
5	Area Servizi - Area Servizi - Attività Culturali	Gestione Eventi	4=(2x2)	Assegnazione consulenze, direzioni artistiche, prestazioni professionali specialistiche	Motivazione congrua e documentata a comprova della scelta; riduzione del numero di consulenze a favore delle professionalità interne.	in essere	dirigente area servizi	P.47.1 P.47.2 P.47.3
				Monitoraggio del risultato e della partecipazione all'evento	report per gli eventi più significativi	in essere	dirigente area servizi	P.47.1 P.47.2 P.47.3

Le azioni previste per i processi legati all'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture si applicano anche per le attività del Comune di Arco, alle procedure di gara gestite in forma di stazione appaltante associate come da convenzione tra il Comune di Rva del Garda ed il Comune di Arco ai sensi dell'art. 36 Ter 1 della L.P. n. 23/1990 e s.m.



Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITA'									
N.	Area e Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Procedura S.G.Q.A	
1	Area Tecnica - Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, varianti, condoni, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità, pareri preventivi)	9=(3x3)	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della procedura. Sottoporre alla commissione edilizia comunale la valutazione dei casi che comportano una qualche forma di discrezionalità tecnica o di incertezza applicativa delle norme di settore. Pubblicizzazione delle interpretazioni normative. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Tenere riunioni periodiche per creare un moneto di confronto fra i responsabili dell'istruttoria. Previsione di più validazioni (responsabile dell'istruttoria che sottoscrive il verbale interno d'istruttoria e soggetto competente a sottoscrivere l'atto abilitativo) firme sulle pratiche.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio annuale, reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. Formalizzazione procedure.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 35.1 e 35.2	
				Mancanza rispetto dell'ordine cronologico	Si osservi l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico legati anche all'efficienza della Pubblica Amministrazione.. Vengano rilevati i casi di deroga.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
2	Area Tecnica Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art. 105-106 l.p. 1/2008) e conformità certificato di agibilità (art. 103 bis L.P. n. 1/2008)	6=(2x3)	Assenza/Abbassamento dei livelli di campionamento	In atto forme ordinarie di controllo diffuso e di controllo periodico a campione secondo un modello matematico da formalizzare. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli a campione effettuati. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli non effettuati nei termini. Formalizzazione del modello.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 35.2 e 35.3	
				Disomogeneità delle valutazioni	Tenere riunioni periodiche per adottare linee comuni in particolare rispetto a nuove casistiche. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche. Creazioni supporti operativi e controlli check list.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
3	Area Tecnica Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	9=(3x3)	Discrezionalità nell'intervenire	Controlli sistematici per ciascuna segnalazione, anche anonima, fatte salve quelle infondate e ripetitive. Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni. Pianificazione dei controlli e monitoraggio mensile	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Disomogeneità dei comportamenti	I sopralluoghi vengano effettuati congiuntamente con agente di polizia locale o di pubblica sicurezza, fatti salvi i casi di impossibilità organizzativa. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi. Monitoraggio annuale delle cause di eventuali impugnazioni di verbali e dei tempi di effettuazione dei controlli.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 36	
				Non rispetto delle scadenze temporali in essere all'interno del sistema qualità.	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di ralizzazione dei controlli.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
4	Area Tecnica Edilizia Privata	Rilascio certificati di idoneità alloggiativa per immigrati	6=(2x3)	Disomogeneità delle valutazioni/comportamenti	Tenere riunioni periodiche per adottare linee comuni in particolare rispetto a nuove casistiche. Formalizzazione dei requisiti minimi da indicare nelle verifiche in fase di istruttoria. Creazione di un archivio interno	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Siano osservati i termini procedurali per tipologia e tempi medi di prassi, fatte salve le incidenze delle sospensioni procedurali per integrazioni oggettive. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
5	Area Tecnica - Urbanistica	Approvazione del Piano Regolatore Generale e sue varianti generali.	9=(3x3)	Parzialità nell'esame delle osservazioni	Venga scrupolosamente osservato l'obbligo di astensione nei vari livelli procedurali anche mediante preventiva preinformazione formalizzata in accompagnamento dei documenti oggetto di analisi.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 40	
				Scarsa trasparenza	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Disomogenità nelle valutaizoni delle richieste dei privati.	Formalizzazione dei criteri e delle motivazioni relative all'accoglimento/diniego delle istanze pervenute.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
6	Area Tecnica - Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi o perequazioni urbanistiche o concessioni convenzionate	9=(3x3)	Disomogeneità delle valutazioni tecnico urbanistiche e convenzionali	Vengano adottati criteri di obbligazioni omogenei nei rapporti convenzionali e sotto il profilo tecnico urbanistico venga acquisito parere obbligatorio dalla commissione edilizia. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto alle scadenze di legge o regolamento per lo svolgimento dell'iter di adozione, o eventuali accordi amministrativi pre-contrattuali. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Fidelizzazione istruttore/progettista	Previsione di più firme nella fase istruttoria e di valutazione.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Non rispetto della cronologia di attuazione degli impegni di convenzione	Schematizzazione, monitoraggio e periodico reporting annuale delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti nelle stesse.	in essere	dirigente dell'area tecnica		





Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITA'								
7	Area Tecnica - Urbanistica	Rapporti estimativi/valutazioni peritali e estimative in materia urbanistica	6=(2x3)	Disomogeneità delle valutazioni	I criteri di stima devono essere tracciabili, ripercorribili metodologicamente, omogenei e coerenti per casi analoghi nell'ambito del territorio comunale. Le stime vengono redatte e sottoscritte da almeno due tecnici per gli importi superiori a 150.000,00 euro di cui uno è il dirigente dell'area tecnica. Per importi superiori a 1.000.000,00 il gruppo è integrato da un funzionario o dirigente tecnico di altro servizio. Viene fatto salvo il ricorso all'esterno in casi motivati ed in cui è consentito dalle norme anche mediante gruppo misto di valutazione.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
8	Area Tecnica - Urbanistica	Forme particolari di operazioni a rilevanza patrimoniale/urbanistica non codificate da norme puntuali (partenariato pubblico-privato)	9=(3x3)	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza/scarsa pubblicità dell'opportunità	Dare pubblicità alle iniziative fatte slave deroghe specificatamente motivate. Tracciabilità dei processi nella fase istruttoria e decisionale. Presenza contemporanea di più attori dell'amministrazione comunale negli accordi amministrativi o nelle fasi più significative degli accordi pre-contrattuali. Rilevanza verbalizzazione riunioni.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Gli accordi amministrativi, eventualmente intercorsi, dovranno fondarsi su presupposti di plausibile convenienza per l'amministrazione comunale acclarata da oggettività tecnica ed estimativa. Formalizzazione dei criteri e motivazioni.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
9	Area Tecnica - Ambiente: reti	Controlli amministrativi o sopralluoghi	4=(2x2)	Assenza di criteri di campionamento	Garantire sempre e comunque il prelievo in contraddittorio e garantire la presenza di tutti i soggetti interessati alle fasi di prelievo dei campioni. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 41.2 e P. 86
				Disomogeneità delle valutazioni	Attenersi scrupolosamente alle tabelle tecniche contenute nei relativi dispositivi normativi per la tipologia del campione. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 200.1
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rigorous rispetto delle scadenze temporali ove previste e comunque la massima tempestività nel caso di manifesto pericolo ambientale. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
10	Area Tecnica - Ambiente: reti	Rilascio di autorizzazioni ambientali (TULP)	6=(2x3)	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Sottoporre ad attività consultiva degli organi provinciali e/o sanitari la valutazione dei casi che comportano incertezza applicativa delle norme di settore	in essere	dirigente dell'area tecnica	p. 42.1
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	in essere	dirigente dell'area tecnica	
11	Area Tecnica - Ambiente: verde-reti	Controllo dei servizi appaltati (es. manutenzione verde pubblico - reti, acquedotto e fognatura)	6=(2x3)	Mancata esecuzione di servizi rendicontati	Prevedere nei contratti di appalto e nei capitolati adeguate forme di controllo periodico ed a campione delle prestazioni contrattuali. verifica a campione ed in funzione delle segnalazioni delle frequenze di intervento nelle diverse aree appaltate.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 33
				Assenza di criteri di campionamento: piano di controlli	Formalizzazione di un piano con i criteri dei controlli a campione da effettuare in maniera omogenea. (F.I.A. e P.A.U.)	in essere	dirigente dell'area tecnica	
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli. Reporting annuale dei controlli realizzati.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
12	Area Tecnica - Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	4=(2x2)	Assenza di criteri di campionamento	Sottoporre a confronto interno tracciabile la valutazione dei casi che comportano una qualche forma di discrezionalità tecnica o di incertezza applicativa delle norme di settore. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 58 - P. 55 - P. 65
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Tenere riunioni periodiche anche tra uffici (vedi edilizia privata/urbanistica) per adottare linee comuni interpretative.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di realizzazione dei controlli	in essere	dirigente dell'area tecnica	



Allegato 1) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITA'									
13	Area Tecnica - Commercio/attività produttive	Autorizzazioni commerciali sulle grandi strutture di vendita, per strutture sanitarie e autorizzazioni di P.S.	4=(2x2)	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione delle procedure e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Tenere riunioni periodiche anche tra uffici (vedi edilizia privata/urbanistica) per adottare linee comuni interpretative.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio annuale, reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. Formalizzazione procedure.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Rispetto ordine cronologico	Si osservi l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico legate anche all'efficienza della Pubblica Amministrazione. Vengano rilevati i casi di deroga.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
14	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori in particolare per le procedure negoziate ed i cottimi	9=(3x3)	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione dei concorrenti	Siano definiti i criteri di rotazione per attivare procedure di selezione delle imprese nel caso di procedure negoziate e di cottimi. Implementare il sistema di gare informatiche per cottimi fiduciari e per quelle ad evidenza pubblica in via coordinata con l'approntamento del sistema da parte della A.U.C.P. Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle lettere d'invito.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Utilizzazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 32	
		Procedura con sistema economicamente più vantaggioso		Disomogeneità di valutazione delle offerte	Dettagliare i criteri di valutazione in modo più puntuali e stringenti possibili in sede di capitolato e nella lettera di invito e/o nel bando di gara.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
15	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Progettazione e direzione lavori e coordinamento sicurezza-incarichi professionali	9=(3x3)	Disomogeneità nella individuazione dei professionisti	Vengano predeterminati i criteri di rotazione per l'individuazione dei professionisti ed i criteri per la definizione degli onorari.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 32 - P. 31	
				Disomogeneità nella determinazione dell'onorario prestazionale		in essere	dirigente dell'area tecnica		
		Direzione lavori opere appaltate	9=(3x3)	Piano dei controlli in cantiere	Prevedere nelle convenzioni di instaurazione di rapporti professionali esterni adeguate forme di controllo e di monitoraggio periodico con reporting delle visite effettuate in cantiere da parte del tecnico incaricato. Formalizzazione di un programma di direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi realizzative con relazioni del D.L. al R.U.P. (sui tempi di realizzazione, rispetto cronoprogramma, varianti, subappalti ed eventi legati all'opera) e possibilità di stampa schede informative.Formalizzazione visite periodiche da parte del R.U.P.	in essere	dirigente dell'area tecnica	P. 32	
				Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto normative linee guida ANAC per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	in essere	dirigente dell'area tecnica		
16	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Contratti pubblici - esecuzione del contratto - gestione delle controversie	4=(2x2)	Scarsa trasparenza	Pubblicazione, ove raggiunti, nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" degli accordi bonari e delle transazioni	in essere	dirigente dell'area tecnica		
17	Area Tecnica Lavori Pubblici	Contratti pubblici - selezione del contraente - nomina della commissione di gara		4=(2x2)	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Rilascio da parte dei commissari, dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste, di dichiarazione acquisita da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti, nonché di qualsiasi altra situazione di incompatibilità.	in essere	dirigente dell'area tecnica	
18	Area Tecnica - Gestione del patrimonio	Controllo e Direzione delle manutenzioni del patrimonio appaltate all'esterno	4=(2x2)	Piano dei controlli	Prevedere nei contratti di appalto e nei comodati adeguate forme di controllo periodico ed a campione delle prestazioni contrattuali. Formalizzazione di un programma di controlli. Reporting annuale dei controlli.	in essere	dirigente dell'area tecnica		
				Mancata compilazione registri controlli previsti dalla legge in materia di sicurezza	Verifica dei registri degli immobili.	in essere	dirigente dell'area tecnica	Procedu ra EMAS	
Le azioni previste per i processi legati all'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture si applicano anche per le attività del Comune di Arco, alle procedure di gara gestite in forma di stazione appaltante associate come da convenzione tra il Comuni di Riva del Garda ed il Comune di Arco ai sensi dell'art. 36 Ter 1 della L.P. n. 23/1990 e s.m.									



Allegato 1) AMBITO TRASVERSALE RELAZIONE SUL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2017/2019							
N.	Area	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazioni	Procedura S.G.Q.A
1	Trasversale Sport/Tempo libero/Cultura /Istruzione	Utilizzo temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2=(2x1)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione regolamento/disciplinare sul sito.	in essere	tutti i dirigenti
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Dare priorità alle richieste per usi gratuiti a quelle considerate rilevanti sotto il profilo dell'interesse pubblico o i cui ricavi vengano destinati ad usi umanitari/beneficenza. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze.	in essere	tutti i dirigenti
2	Trasversale Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di beni o servizi	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	6=(3x2)	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura telematica, per il ricorso al mercato elettronico secondo la normativa speciale che ne disciplina l'accesso salvo le deroghe ammesse. Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi, protocollo di legalità.	in essere	tutti i dirigenti P.33 P.51
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Creazione di griglie o parametri per la valutazione delle offerte sulla base del metodo di aggiudicazione prescelto. Verifica che chi partecipa alle commissioni non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.	in essere	tutti i dirigenti
				Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono per i servizi la quantificazione e la valutazione delle prestazioni attese. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato (piano dei controlli). Reporting annuale verifica requisiti.	Giugno 2018	tutti i dirigenti
3	Trasversale Tutti i Servizi che hanno una attività di sportello al pubblico	Attività di sportello al pubblico	1=(1x1)	Mancata immediata identificabilità del dipendente	Uso cartellini o altri mezzi identificativi per i dipendenti sportellisti.	in essere	tutti i dirigenti vedi sistema qualità
				Disomogeneità delle indicazioni fornite	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione. Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche".	in essere	tutti i dirigenti P. 23
4	Trasversale Tutti i Servizi che gestiscono banche dati	Gestione accesso agli atti	4=(2x2)	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione dell'accesso agli atti. Tracciabilità di accessi e rilascio atti.	in essere	tutti i dirigenti S.G.Q.A.
				Violazione della privacy	L'accesso sia garantito in rapporto ai canoni di necessità e pertinenza con le funzioni svolte sia se rivolto al dipendente dell'ente sia se richiesto da altri enti. In quest'ultimo caso è opportuno un apposita convenzione o autorizzazione che disciplini l'uso dei dati e l'indicazione dei responsabili. Tracciabilità di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili. Reporting in merito	in essere	tutti i dirigenti
5	Trasversale Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di beni o servizi	Incarichi e consulenze professionali	9=(3x3)	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza e disomogeneità di valutazione nel soggetto destinatario	Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri per la rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali. Explicitazione della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico/consulenza. Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Sul sito va pubblicato l'elenco che deve contenere almeno le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso.	in essere	tutti i dirigenti P. 31
6	Trasversale Tutti i Servizi che si avvalgono di sponsorizzazioni	Modalità di avvalimento	4=(2x2)	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Disciplinare i criteri per l'individuazione del contraente e renderli pubblici sul sito.	in essere	tutti i dirigenti
7	Trasversale Tutti i servizi che movimentano entrate	Controlli/accertamenti entrate comunali	4=(2x2)	Assenza di criteri di campionamento	Si adottino criteri formali di campionamento per tipologia e nell'ambito delle singole tipologie si dia priorità alle anomalie accertate dagli uffici.	in essere	tutti i dirigenti
				Non rispetto delle scadenze temporali	Impedire il ricorrere delle prescrizioni mediante il monitoraggio e periodico reporting dei controlli.	in essere	tutti i dirigenti
8	Trasversale Tutti i servizi che affidano all'esterno attività continuate nel tempo	Controllo dei servizi appaltati	6=(2x3)	Mancata esecuzione di servizi rendicontati stante carenza di controlli	Prevedere nei contratti di appalto o capitolati adeguate forme di controllo periodico ed a campione delle prestazioni contrattuali verifica a campione previa Formalizzazione di un piano con i criteri dei controlli previa da effettuare in maniera omogenea. Reporting annuale dei controlli.	Giugno 2018	tutti i dirigenti
9	Trasversale Tutti i servizi	Previsione negli avvisi, bandi di gara o lettera di invito del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti	4=(2x2)	Mancato rispetto dell'obbligo di comunicazione sul contenuto del codice di comportamento	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola che il mancato rispetto del codice di comportamento dei dipendenti per quanto compatibile dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	in essere	tutti i dirigenti

Le azioni previste per i processi legati all'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture si applicano anche per le attività del Comune di Arco, alle procedure di gara gestite in forma di stazione appaltante associate come da convenzione tra il Comune di Riva del Garda ed il Comune di Arco ai sensi dell'art. 36 Ter 1 della L.P. n. 23/1990 e s.m.





Allegato 2) sezione trasparenza – sito web – mappatura									
	Denominazione Sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	riferimento normativo nazionale	riferimento normativo regionale	denominazione singolo obbligo	contenuto dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	aggiornamento
	(Macrofamiglie)	Tipologie di dati	D.lgs. 33/2013 modificato da Dlgs 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR 16/2016			(se non indicato, coincide con il responsabile della pubblicazione)	(dirigente del servizio indicato)	
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Articolo 10, c. 8, lett a) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in Regione (articolo 10 dlgs 33/2013 applicabile limitatamente a comma 8, lettere a) e c)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuata ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/2012		Segreteria generale	annuale
		Atti generali	Articolo 12, c. 1 D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	riferimenti normativi su organizzazione e attività	riferimenti normativi con i relativi link alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Segreteria generale	tempestivo
					atti amministrativi generali	direttive circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, obiettivi, procedimenti, e atti interpretativi per l'applicazione di esse		Segreteria generale	tempestivo
					documenti di programmazione strategico-gestionale	direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Segreteria generale	tempestivo
					statuti e leggi regionali	estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Segreteria generale	tempestivo
			Art. 55, c. 2 dlgs 165/2001 e Articolo 12, c. 1 D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	codice disciplinare e codice di condotta (di comportamento)	codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni e codice di condotta (di comportamento)		Personale	tempestivo
		oneri informativi per i cittadini e imprese	Art. 12 c. 1 bis D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 LR 10/2014 - Non trova applicazione in Regione	scadenziario obblighi amministrativi				N.O.P.
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 – ex Dlgs 97 non più obbligo pubblicazione	Art. 1, c. 1 - Non trova applicazione in Regione	oneri informativi per cittadini e imprese				N.O.P.
2			articolo 13 c. 1 lett. a) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (su formati aperti)			tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. a) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		atto di nomina o di proclamazione e indicazione durata incarico o mandato elettivo (su formati aperti)			tempestivo



LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione o di governo	art. 14, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1 Dlgs 33/2013	Curriculum vitae ( <i>su formati aperti</i> )	titolare incarico politico	Segreteria generale	tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. c ) D.lgs. 33/2013 art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013 Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	titolare incarico politico		tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. e) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi	titolare incarico politico		tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. f)	Art. 1, c. 1 lett. C) — <i>trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta</i>		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	titolare incarico politico		tempestivo
		art. 14, c. 1-bis (introdotto da Dlgs 97/2016)	Art. 1, c. 1 lett. c) — <i>recepito da LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali</i>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	dichiarazioni relative allo stato patrimoniale		Segreteria generale	N.O.P.
		art. 14, c. 1, lett. b)			atto di nomina o di proclamazione e indicazione durata incarico o mandato elettivo ( <i>su formati aperti</i> )			tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. c ) D.lgs. 33/2013 art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013			Curriculum — <i>su formato aperto</i>	titolare incarico		tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013			compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			tempestivo
					importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	titolare incarico		tempestivo
		art. 14, c. 1, lett. f)			eventuali cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi	titolare incarico		tempestivo
					altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	titolare incarico		tempestivo
					dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			N.O.P.
	organizzazione	art. 14, c. 1, lett. a) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	Cessati dall'incarico (per i tre anni successivi art. 14 comma 2 Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.)	atto di nomina o di proclamazione e indicazione durata incarico o mandato elettivo ( <i>su formati aperti</i> )		Segreteria generale	Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		Curriculum vitae ( <i>su formati aperti</i> )			Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. c ) D.lgs. 33/2013 art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013 Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno
		art. 14, c. 1, lett. e) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		eventuali cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi			Nessuno
					altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica			Nessuno



LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

			art. 14, c. 1, lett. f)	Art. 1, c. 1 lett. C) — <i>trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta</i>		dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			N.O.P.
		sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Art. 1, c. 1 lett. c) — <i>non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti</i>	sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale)				N.O.P.
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Art. 1, c. 1 lett. c) — <i>non trova applicazione ai comuni della Regione</i>	rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				N.O.P.
					atti degli organi di controlli				N.O.P.
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1 lett.b	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Personale	tempestivo
			Art. 13, c. 1 lett.c		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Personale	tempestivo
			Art. 13, c. 1 lett.b			nominativi dirigenti e responsabili uffici		Personale	tempestivo
		telefono e posta elettronica	articoli 13 c. 1 lett. d) D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013	telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono, 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		Personale	tempestivo
3	consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza, studio e ricerca	Articolo 15 D.lgs. 33/2013 – estremi atto conferimento, indicazione soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato e, per ogni incarico, curriculum vitae dati incarichi o cariche in enti regolati o finanziati dalla PA o att. professionale	Articolo 1, comma 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale – LP 4/2014 art. 2, c. 3. che rimanda alla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali 1990) art. 39 undecies	consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e incarichi di collaborazione, compresi gli incarichi per la rappresentanza in giudizio, per il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte e gli incarichi per il ricorso alle funzioni notarili. Nell'elenco sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati.	consulenti e collaboratori (curriculum vitae, titolarità di cariche svolgimento di attività professionali)	Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico





LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

4		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Articolo 14, c. 1 e c. 1-bis D.lgs. 33/2013 mod. da Dlgs 16/2016	art. 1, co. 1, lett. d) LR 10/2014 dispone che l'art. 14, c. 1-bis si applica a dirigenti e posizioni organizzative con delega dirigenziale limitatamente a obblighi previsti da co. 1 lett. a), b), c) e d)		estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata, curriculum vitae, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento di attività professionali, compensi percepiti e rimborsi per spese di viaggi e missioni	dirigente	Personale	tempestivo (entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e mantenuto per i successivi 3 anni dalla cessazione dell'incarico)
			art. 14, c. 1 bis (Dlgs 97/2016)	Art. 1, c. 1 lett. c) – recepito da LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega dirigenziale	Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	per ciascun titolare :		Personale	tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis			atto di conferimento con indicazione durata	titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega dirigenziale		tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis			Curriculum vitae redatto secondo modello europeo			tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ente conferente l'incarico		
			art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis			importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis			Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega dirigenziale		tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. e)			altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			tempestivo
			art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis	Art. 1, c. 1 lett. c) – non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti)		dichiarazioni relative allo stato patrimoniale			N.O.P.
			Art. 20, c. 3 dlgs n. 39/2013			dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
			Art. 20, c. 3 dlgs n. 39/2013			dichiarazione insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			tempestivo
			Art. 14, c.1 lett. f) e art. 4, L. n. 441/1982	Art. 1, c. 1 lett. c) – non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti)		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			N.O.P.
			Art. 19, c. 1 bis Dlgs 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili e relativi criteri di scelta			tempestivo
			Art. 1 c. 7 dpr 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti			annuale



personale	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1 bis (Dlgs 97/2016)	Art. 1, c. 2	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (per i tre anni successivi art. 14 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.)	atto di conferimento <i>con indicazione durata</i>		Personale	Nessuno	
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis			Curriculum vitae			Nessuno	
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico			Nessuno	
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis			importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis			Dati relativi all'assunzione di eventuali cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	
		art. 14, c. 1, lett. e)			altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	
		art. 14, c. 1, lett. f)			dichiarazioni relative allo stato patrimoniale – non costituisce adempimento obbligatorio per i titolari di incarichi dirigenziali del comuni trentini con popolazione inferiore ai 50.000 ab.			Nessuno	
		Art. 1, c. 1 lett. c) non costituisce adempimento obbligatorio per titolari di incarichi dirigenziali dei comuni trentini con popolazione inferiore ai 50.000 ab							
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Art. 1, c. 1 lett. c) – <i>non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti)</i>		--			N.O.P.	
	Dotazione organica	Art. 16 c. 1 D.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, lett. e) : in sost. art 16 e 17 si applica art 4 LR 2/2012 che prevede la pubblicazione di dati relativi a: attività delle strutture e del personale dipendente, i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e degli utenti, ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale e alle assenze del personale.	Conto annuale del personale	conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica ed al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua 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 (dati inviati al SICO entro il 31 maggio di ogni anno).		Personale	annuale	
		Art. 16 c. 2 D.lgs. 33/2013							Costo personale tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1 D.lgs. 33/2013		Art. 17 c. 2 D.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e del relativo costo complessivo		Personale	annuale
		Art. 17 c. 2 D.lgs. 33/2013				Costo del personale non a tempo indeterminato		Personale	trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 D.lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Dati mensili relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Personale	trimestrale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione Dlgs 33/2013		Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico		Personale	tempestivo	



LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

		<b>contrattazione collettiva</b>	Art 21, c. 1 D.lgs. 33/2013 – art. 47 c. 8 d.lgs n. 165/2001	confermata disposizione Dlgs 33/2013	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		<b>Personale</b>	<b>tempestivo</b>
		<b>contrattazione integrativa</b>	Art 21, c. 2 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione Dlgs 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (revisori dei conti)		<b>Personale</b>	<b>tempestivo</b>
			Art 21, c. 2 D.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 4 d.lgs 165/2001	confermata disposizione Dlgs 33/2013	<b>Costi contratti integrativi</b>	specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze che predispone allo scopo uno specifico modello di rilevazione d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica		<b>Personale</b>	<b>annuale</b>
		<b>OIV</b>	Art. 10, c.8, lett. c D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 lett. n) – confermata disposizione decreto 33/2013 -OIV equiparato a Nucleo di Valutazione	<b>OIV organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di valutazione)</b>	nominativi componenti dei <i>Nucleo di valutazione</i> di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009		<b>Personale</b>	<b>tempestivo</b>
			Art. 10, c.8, lett. c D.lgs. 33/2013			Curriculum	<b>componente NDV</b>		<b>tempestivo</b>
			del. Civit n. 12/2013 par. 14.2			compenso			<b>tempestivo</b>
	5	<b>bandi di concorso</b>	Articolo 19 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione Dlgs 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	da pubblicare in tabelle		<b>Personale</b>	<b>tempestivo</b>
	6	<b>sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Articolo 7, decreto legislativo n. 150/2009	Art 1, c 1, lett. b) LR 16/2016 non trova applicazione in TAA	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Piano e Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150			<b>N.O.P.</b>
		<b>piano della performance</b>	Art. 10, c. 8 lett. B Dlgs 33/2013	Art 1, c 1, lett. b) LR 16/2016 non trova applicazione in TAA e art. 4, LR. n. 2/2012	<b>Piano della performance / Piano esecutivo di gestione</b>	Piano esecutivo di gestione		<b>Finanziario</b>	<b>tempestivo</b>
		<b>relazione sulla performance</b>		Articolo 1, comma 1, lett. b), l.r. 10/2014 e articolo 4, l. r. n. 2/2012. Non trova applicazione in T.A.A	<b>Relazione sulla performance</b>	Piano e Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150			<b>N.O.P.</b>
		<b>ammontare complessivo dei premi</b>	Articolo 20, c. 1 D.lgs. 33/2013	Art 1, c 1, lett. f) – in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale		<b>Personale</b>	<b>tempestivo</b>
		<b>dati relativi ai premi</b>	Articolo 20, c. 2 D.lgs. 33/2013		<b>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti</b>				<b>tempestivo</b>
					<b>Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)</b>				<b>tempestivo</b>
		<b>benessere organizzativo</b>	Articolo 20, c. 3 D.lgs. 33/2013 – ABROGATO da Dlgs 97/2016 dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		<b>Benessere organizzativo</b>	livelli di benessere organizzativo		<b>Personale</b>	<b>N.O.P.</b>





LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

7	enti controllati	enti pubblici vigilati	Articolo 22, c. 1, lett a) D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla 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		Finanziario	annuale
		società partecipate	Articolo 22, c. 1, lett b), c. 2 e 3 D.lgs. 33/2013 ed articolo 20, c. 3 Dlgs 39/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicandone dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (escluse società quotate ).		Finanziario	annuale
			Articolo 22, c. 1, lett d-bis- D.lgs. 33/2013- mod.D.lgs 97/2016	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 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.		Finanziario	tempestivo
			Articolo 19, c 7 D.lgs. 175/2016	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate		Finanziario	tempestivo
						provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Finanziario	tempestivo
		enti di diritto privato controllati	Articolo 22, c. 1, lett c) D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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		Finanziario	annuale
		rappresentazione grafica	Articolo 22, c. 1, lett d) D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013	Rappresentazione grafica	Schema illustrativo dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e i soggetti partecipati		Finanziario	annuale
				confermata disposizione decreto 33/2013	Nomine e designazione in enti, aziende e istituzioni	elenco riassuntivo nomine e designazioni rappresentanti del Comune in Enti, Aziende e istituzioni.		Segreteria generale	tempestivo
8		dati aggregati attività amministrativa	Articoli 24, c. 1D.lgs. 33/2013 – ABROGATO – da Dlgs 97/2016	Articolo 1, comma 1 – Art. 24 – Non si applica		Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			N.O.P.



LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

	Attività e procedimenti	tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 - Articolo 35 non si applica ai Comuni della Regione TAA	Tipologie di procedimento – Viene qui pubblicato l'elenco dei processi e sottoprocessi del sistema di gestione della qualità e ambiente	tabella dei procedimenti amministrativi nella quale sono riportati : <i>tipologia, riferimenti normativi, unità organizzativa dell'istruttoria e del provvedimento monocratico finale (che individua il dirigente responsabile), termine di conclusione, soggetto sostituto in caso di inerzia del responsabile ( individuato nel dirigente sostituto del responsabile, indicato dal sindaco con apposito atto )</i>		C.E.D.	tempestivo
		monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 D.lgs. 33/2013 – dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi DLgs 97/2016	Articolo 1, comma 1 – non si applica ai Comuni della Regione TAA	Viene qui pubblicato l'elenco degli indicatori di processo del sistema di gestione della qualità e ambiente	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190		C.E.D.	N.O.P.
		dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 – non si applica ai Comuni della Regione TAA		Recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;			N.O.P.
9	provvedimenti	provvedimenti organi indirizzo-politico	Articolo 23 D.lgs. 33/2013 – c. 1, lett. a) e c) abrogate da Dlgs 97/2016	Art. 1, c 1, lett. g) Art. 23 applicabile ai Comuni della Regione TAA limitatamente al comma 1 e lettera d): pubblicazione provvedimenti finali dei procedimenti di “accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi art.. 11 e 15 L 241/1990 -in luogo degli elenchi è sufficiente pubblicazione provvedimenti; con tutela riservatezza dati personali	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico – deliberazioni – formato elenco	provvedimenti finali dei procedimenti di “ <i>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi art.. 11 e 15 L 241/1990” - in luogo degli elenchi è sufficiente pubblicazione provvedimenti; con tutela riservatezza dati personali</i>		trasversale	tempestivo
		provvedimenti adottati dai dirigenti			Provvedimenti adottati dai dirigenti – determinazioni dirigenziali – formato elenco				
10	controlli sulle imprese		Articolo 25 D.lgs. 33/2013 – non più pubblicazione obbligatoria ex(Dlgs 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) - Articolo 25 non si applica; valgono le disposizioni provinciali in materia di controllo sulle imprese o in materia di sportello telematico per le attività produttive - da precisare nuove disposizioni		Pubblicazione dei dati ai sensi delle disposizioni provinciali in materia di controllo sulle imprese o in materia di sportello telematico per le attività produttive			N.O.P.
11	bandi di gara e contratti		Articolo 37 D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. l - Articolo 37 non si applica – si applica art. 1 c. 32 L 190/2012 e art. 29 del DLgs 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture . l'elenco dei bandi e avvisi per le gare inerenti lavori pubblici, progettazioni, cottimi, forniture e servizi si trova nella sezione "Servizi erogati", alla quale si rimanda. Pubblicazione disposta ai sensi dell'art. 1 c. 32 L 190/2012 e art. 29 del DLgs 18 aprile 2016, n. 50 tenuto conto della normativa provinciale in materia		trasversale	tempestivo



12	sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	criteri e modalità	articolo 26 D.lgs. 33/2013	Art 1, c. 1, lett. i) - in luogo degli articoli 26 e 27, si applica l'art. 7 LR 8/2012 "Misure di trasparenza", come modificato dall'art. 1, c. 1, lett. i) LR 16/2016		Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati - sono quindi pubblicati i regolamenti e atti di indirizzo degli organi relativi alle concessioni		trasversale	tempestivo
		atti di concessione	articolo 27 D.lgs. 33/2013	Art 1, c. 1, lett. i) - in luogo degli articoli 26 e 27, si applica l'art. 7 LR 8/2012 "Misure di trasparenza", come modificato dall'art. 1, c. 1, lett. i) LR 16/2016		Per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, con link visibile nella homepage, sono pubblicati i dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e alla attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati, per un importo superiore a mille euro : a) nome e dati fiscali del beneficiario; b) importo; c) norma o titolo alla base dell'attribuzione; d) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. La pubblicazione effettuata in base ai commi precedenti costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione. Resta salva la facoltà di pubblicare anche i provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo inferiore a mille euro.		trasversale	tempestivo
13	bilanci	bilancio preventivo e consuntivo	Articolo 29 D.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b – disposizione sostituita da indicazione atti oggetto di pubblicazione ( bilanci previsione e consuntivo e PEG di analoghi atti di programmazione della gestione)		pubblicazione dei bilanci di previsione, del conto consuntivo, del Piano esecutivo di gestione o di analoghi atti di programmazione della gestione.		Finanziario	tempestivo
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio						Finanziario	tempestivo
14	beni immobili e gestione patrimonio	patrimonio immobiliare	Articolo 30 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013		Informazioni identificative degli immobili posseduti		Finanziario	tempestivo
		canoni di locazione o affitto		confermata disposizione decreto 33/2013		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Finanziario	tempestivo
15	controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV , Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Articolo 31 D.lgs. 33/2013 mod. da Ldgs 16/2016	confermata disposizione decreto 33/2013 e relativa modifica	Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	tutti gli atti degli OIV (Nucleo di valutazione) – anonimizzando i dati personali eventualmente presenti		Personale/C.E.D.	tempestivo
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e conto consuntivo		Finanziario	tempestivo



LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

		Corte dei Conti			Rilievi Corte dei conti	tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorchè non recepiti, riguardanti l' organizzazione e attività delle amministrazioni e loro uffici		Finanziario	tempestivo
16	servizi erogati	carta dei servizi e standard di qualità	Articolo 32, c. 1D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 - Articolo 32 non si applica ai comuni del TAA		Carta dei servizi, informazioni circa gli standard di qualità dei servizi pubblici			N.O.P.
		costi contabilizzati	Articolo 32, c. 2, lett a D.lgs. 33/2013			Costi contabilizzati, con indicazione di quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo			N.O.P.
		tempi medi di erogazione dei servizi	Articolo 32, c. 2, lett b D.lgs. 33/2013			Tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, c. 5			N.O.P.
17	pagamenti dell amministrazione	Dati sui pagamenti	Articolo 4-bis, co. 2 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013 e relativa modifica	Dati sui pagamenti	dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Finanziario	semestrale
		indicatore di tempestività dei pagamenti	Articolo 33 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Finanziario	annuale
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Finanziario	trimestrale
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici		Finanziario	annuale
		IBAN e pagamenti informatici	Articolo 36 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 Articolo 36 non si applica		Informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici		Finanziario	tempestivo
18	opere pubbliche		Articolo 38 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 - Articolo 32 in Regione pubblicazione ai sensi art. 29 Dlgs 18.4.2016, n. 50 (codice appalti ) fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia	In forza della L.P.: n. 19/2016 è l'osservatorio provinciale che soddisfa l'obbligo in capo alla stazione appaltante	Documenti di programmazione . Relazioni annuali (rendiconto) – tempi e costi di realizzazione			N.O.P.
19	pianificazione e governo del territorio		Articolo 39 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1, lett. b) <i>pubblicazione piani territoriali e urbanistici e loro varianti – Articolo 39 non si applica – disposizione regionale sostitutiva</i>	Pianificazione e governo del territorio	pubblicazione piani territoriali e urbanistici e loro varianti		Edilizia privata e Urbanistica	tempestivo
20	informazioni ambientali		Articolo 40 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 - Articolo 40 non si applica					N.O.P.
21	strutture sanitarie accreditate		Articolo 41 D.lgs. 33/2013	Articolo 1, comma 1 - Articolo 41 non si applica	strutture sanitarie accreditate			-----	N.O.P.
22	interventi straordinari e di emergenza		Articolo 42 D.lgs. 33/2013 integrato con art 1bis	confermata disposizione decreto 33/2013				Segreteria generale	tempestivo
23			Articolo 10 D.lgs. 33/2013	confermata disposizione decreto 33/2013	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza		Segreteria generale	tempestivo
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Segreteria generale	tempestivo





LEGENDA: N.O.P.: non obbligatoria pubblicazione perchè non trova applicazione in Regione Trentino Alto Adige

altri contenuti	Prevenzione della corruzione			<b>Relazione del responsabile anticorruzione e della trasparenza</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta.		<b>Segreteria generale</b>	<b>annuale</b>
				<b>Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		<b>Segreteria generale</b>	<b>tempestivo</b>
				<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni di cui al Dlgs. 39/2013		<b>Segreteria generale</b>	<b>tempestivo</b>
	Accesso civico	art. 5 c.1 dlgs 33/2013 e art. 2 c.9-bis l. 241/90 e Linee guida ANAC FOIA (del. N. 1309/2016)	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 16/2016	<b>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome RPCT cui è presentata la richiesta, modalità per l'esercizio del diritto, indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nel caso di ritardo o mancata risposta , con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale		<b>Segreteria generale</b>	<b>tempestivo</b>
		art. 5, c. 2 dlgs 33/2013 e Linee guida ANAC FOIA (del. N. 1309/2016)	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 16/2016	<b>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori</b>	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		<b>Segreteria generale</b>	<b>tempestivo</b>
		Linee guida ANAC FOIA (del. N. 1309/2016)	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 16/2016	<b>Registro degli accessi</b>	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		<b>segreteria generale</b>	<b>semestrale</b>
	spese di rappresentanza	art. 16, comma 26 del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011 n. 148			Spese di rappresentanza disposte dalla Giunta comunale		<b>Finanziario</b>	<b>annuale</b>
	obiettivi di accessibilità	articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179			pubblicazione, con cadenza annuale, degli obbiettivi di accessibilità nel proprio sito web – da aggiornare		<b>Informatica</b>	<b>annuale</b>

