



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

PROTOCOLLO D'INTESA PER IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO DELLE MISURE DI FINANZIAMENTO PUBBLICO E DI INVESTIMENTO PREVISTE NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

La Città metropolitana di Torino nella persona del Sindaco, Stefano LO RUSSO

e

Il Comando Provinciale della Guardia di Finanza Torino nella persona del Comandante,
Gen. B. Luigi VINCIGUERRA

di seguito indicate congiuntamente quali “Parti”,

PREMESSO che le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 15, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (regolamento RFR) con l’obiettivo specifico di fornire agli Stati membri il sostegno finanziario al fine di conseguire le tappe intermedie e gli obiettivi delle riforme e degli investimenti stabiliti nei loro piani di ripresa e resilienza e, in particolare, l’art. 22 recante “*Tutela degli interessi finanziari dell’Unione*”, il quale prevede:

- al paragrafo 1, che “*Nell’attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per garantire che l’utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto*”;



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

- al paragrafo 2, che *“Gli accordi di cui all’articolo 15, paragrafo 2, e all’articolo 23, paragrafo 1, contemplano per gli Stati membri i seguenti obblighi: a) verificare regolarmente che i finanziamenti erogati siano stati utilizzati correttamente, in conformità di tutte le norme applicabili, e che tutte le misure per l’attuazione di riforme e progetti di investimento nell’ambito del piano per la ripresa e la resilienza siano state attuate correttamente, in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi; b) adottare misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi quali definiti all’articolo 61, paragrafi 2 e 3, del regolamento finanziario, che ledono gli interessi finanziari dell’Unione e intraprendere azioni legali per recuperare i fondi che sono stati indebitamente assegnati, anche in relazione a eventuali misure per l’attuazione di riforme e progetti di investimento nell’ambito del piano per la ripresa e la resilienza”; c) corredare una richiesta di pagamento di: i) una dichiarazione di gestione che attesti che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto, che le informazioni presentate con la richiesta di pagamento sono complete, esatte e affidabili e che i sistemi di controllo posti in essere forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell’Unione nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria; e ii) una sintesi degli audit effettuati, che comprenda le carenze individuate e le eventuali azioni correttive adottate”;*

VISTO il decreto legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, recante *“Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti”;*

VISTO il *“Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* (di seguito anche *“PNRR”* o *“Piano”*) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all’Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota del 14 luglio 2021;

VISTO il punto 47 della Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, nel cui ambito è richiamato il ruolo della Guardia di Finanza nella fase attuativa del PNRR *“per la prevenzione, l’individuazione e la correzione delle frodi, della corruzione e dei conflitti d’interesse”;*

VISTO l’art. 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea;

VISTO il Regolamento (CE, Euratom) 18 dicembre 1995, n. 1995/2988, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità;

VISTO il Regolamento (Euratom, CE) 11 novembre 1996, n. 1996/2185, relativo ai controlli e alle verifiche sul posto effettuati dalla Commissione europea ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e altre irregolarità;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 2014/204 della Commissione europea del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

VISTO il Regolamento (UE, Euratom) 18 luglio 2018, n. 2018/1046, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la Decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTI gli orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del Regolamento finanziario di cui alla Comunicazione (2021/C 121/01);

VISTO il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, recante "*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*" e, in particolare, l'art. 7, comma 8, il quale prevede che "*Ai fini del rafforzamento delle attività di controllo, anche finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché ad evitare i conflitti di interesse ed il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, (...) le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR possono stipulare specifici protocolli d'intesa con la Guardia di Finanza (...)*";

VISTO l'art. 1, comma 1043, del decreto legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021), il quale prevede che "*Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. Al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico denominato "ReGiS"*";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 settembre 2021 concernente la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria fisica e procedurale per singolo progetto del PNRR;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni, relativo alla riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e, in particolare, visto l'art. 4, commi 4 e 4-bis;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, concernente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il "*Codice dei contratti pubblici*" e, in particolare, l'art. 194, comma 3, secondo cui ogni soggetto aggiudicatore provvede alla stipula di appositi accordi con gli organi competenti in materia di sicurezza nonché di prevenzione e repressione



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

della criminalità, finalizzati alla verifica preventiva del programma di esecuzione dei lavori in vista del successivo monitoraggio di tutte le fasi di esecuzione delle opere e dei soggetti che le realizzano;

VISTA la legge 13 agosto 2010, n. 136, recante il “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”, la quale, all’articolo 3, prevede, tra l’altro, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l’utilizzo di conti correnti dedicati e di sistemi di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni nonché l’obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il Codice unico di progetto (CUP);

VISTA la legge 23 aprile 1959, n. 189, recante “*Ordinamento del Corpo della Guardia di Finanza*”;

VISTO il decreto legislativo 19 marzo 2001, n. 68, recante “*Adeguamento dei compiti del Corpo della Guardia di Finanza, a norma dell’articolo 4 della legge 31 marzo 2000, n. 8*” e, in particolare:

- l’articolo 2, comma 2, lettere b), e), m) che assegna alla Guardia di Finanza, tra l’altro, compiti di prevenzione, ricerca e repressione delle violazioni in materia di uscite del bilancio dell’Unione europea, di risorse e mezzi finanziari pubblici impiegati a fronte di uscite del bilancio pubblico nonché di programmi pubblici di spesa e di ogni altro interesse economico-finanziario nazionale o dell’Unione europea;
- l’articolo 3, comma 1, per il quale la stessa Guardia di Finanza, in relazione alle proprie competenze in materia economica e finanziaria, collabora con gli organi costituzionali e, previe intese con il Comando Generale, può fornire la stessa collaborazione agli organi istituzionali, alle Autorità indipendenti e agli enti di pubblico interesse che ne facciano richiesta;

VISTO l’articolo 36 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e l’articolo 2, comma 5, del decreto-legislativo 19 marzo 2001, n. 68 concernenti le comunicazioni alla Guardia di Finanza di dati e notizie acquisiti da soggetti pubblici incaricati istituzionalmente di svolgere attività ispettiva o di vigilanza, qualora attengano a fatti che possano configurarsi come violazioni tributarie, ai fini dell’assolvimento dei compiti di polizia economico-finanziaria;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”;

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al*



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

VISTO il decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 15 gennaio 2018, n. 15, avente ad oggetto “Regolamento a norma dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante l'individuazione delle modalità di attuazione dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali relativamente al trattamento dei dati effettuato, per le finalità di polizia, da organi, uffici e comandi di polizia”;

CONSIDERATO che i progetti PNRR che coinvolgono la Città metropolitana di Torino afferiscono alle sotto elencate Missioni:

- a. progetti “a titolarità” (nei quali l’Ente opera direttamente in veste di soggetto attuatore, ed è quindi responsabile degli adempimenti amministrativi connessi alla sua realizzazione)
 - Missione 2 - Componente 2 (M2C2), Energia Rinnovabile, Idrogeno, Rete e Mobilità Sostenibile: Interventi di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria della rete viaria per l'accessibilità delle aree interne;
 - Missione 2 - Componente 3 (M2C3), Efficienza Energetica e Riqualificazione degli Edifici – Intervento sull’istituto Tecnico Galilei - Succursale di Avigliana. Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito a uso scolastico;
 - Missione 2 - Componente 2 (M2C4), Tutela del Territorio e della Risorsa Idrica, Tutela e Valorizzazione del verde urbano ed extraurbano;
 - Missione 4 - Componente 1 (M4C1), Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole e piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica;
- b. progetti c.d. “a regia” (che rientrano nella titolarità di altri soggetti attuatori ma riservano all’Ente un ruolo di coordinamento complessivo e puntuale)
 - Missione 5 - Componente 2 (M5C2) - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore – Interventi a valere sui Piani Urbani Integrati;
 - Missione 5 - Componente 3 (M5C3) - Interventi Speciali per la Coesione Territoriale – Interventi a valere sui Piani per la qualità dell'abitare (PINQuA);

CONSIDERATO che:



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino

Città metropolitana di Torino

- a. per i progetti PNRR “a titolarità” la Città metropolitana, in qualità di attuatore diretto degli interventi, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti sulla base degli specifici criteri e delle modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi e che, in particolare, deve rispettare gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo, prevenendo e correggendo eventuali irregolarità;
- b. per i progetti PNRR “a regia” la Città metropolitana di Torino (Piani Urbani Integrati e Piani per la qualità dell'abitare) deve:
 - supportare i soggetti attuatori nelle attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi;
 - effettuare controlli a campione nei confronti dei soggetti attuatori sull'avanzamento dei progetti, sui provvedimenti e sulla qualità del dato;
 - svolgere gli audit di primo livello attribuiti alla Città metropolitana, garantendone la terzietà, come prescritto dalla normativa;

CONSIDERATO che sussiste il reciproco interesse a sviluppare una collaborazione tra la Città metropolitana di Torino e il Comando Provinciale Torino, al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR e al Fondo Complementare, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nell'ambito del territorio di competenza;

CONSIDERATO che il suddetto obiettivo può essere efficacemente perseguito promuovendo, nel quadro delle rispettive competenze, articolate e generali modalità di cooperazione interistituzionale, tali da garantire più efficacemente il controllo delle procedure di impiego delle risorse finanziarie e di realizzazione dei progetti finanziati, a tutela dei bilanci pubblici, nazionale ed europeo, tutto ciò premesso e considerato, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1

(Ambito della collaborazione)

1. Con il presente accordo le Parti definiscono la reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del vigente quadro normativo, allo scopo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza, rafforzando il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o di servizi connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare, in modo da prevenire e contrastare ogni condotta illecita lesiva degli interessi economici e finanziari pubblici.
2. In particolare, è interesse comune delle Parti firmatarie implementare un tempestivo flusso informativo a favore della Guardia di Finanza, quale forza di polizia economico-finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica nazionale ed unionale, al fine di contrastare ogni condotta illecita di malversazione, indebita aggiudicazione e/o percezione di risorse finanziarie



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

pubbliche, truffa, frode nell'esecuzione di contratti pubblici e ogni altra attività illecita posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'Unione europea tramite le Amministrazioni centrali dello Stato, anche in compartecipazione con le Regioni, gli Enti locali e con altre Amministrazioni pubbliche, nell'ambito del programma di investimento *Next Generation EU* e con specifico riguardo agli interventi sovvenzionati dal PNRR e dal relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.

3. Per la Guardia di Finanza, la collaborazione di cui al comma 1, in particolare, sarà sviluppata tenendo conto degli obiettivi assegnati dal Ministro dell'economia e delle finanze mediante la direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 2 (Referenti)

Nel quadro di quanto definito nell'articolo 1, i Referenti per l'attuazione del presente accordo sono:

- a. per la Città metropolitana, le Unità costituite con Decreto del Sindaco metropolitano n. 57 del 11 maggio 2022 "Indirizzi organizzativi per la gestione del PNRR":
 - (1) sul piano programmatico, Unità Tecnica di Coordinamento;
 - (2) sul piano esecutivo, Unità Tecnica di Supporto;
- b. per il Comando Provinciale della Guardia di Finanza:
 - (1) sul piano programmatico, il Comandante Provinciale;
 - (2) sul piano esecutivo, i Comandanti di Reparto della Guardia di Finanza di Torino territorialmente competenti.

Articolo 3 (Modalità esecutive della collaborazione)

1. Fermo restando il potere di iniziativa della Guardia di Finanza di cui al D.Lgs n. 68/2001 e il disposto dell'art. 36 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, per il perseguimento degli obiettivi del presente Protocollo, la Città metropolitana comunica al Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Torino, con le modalità che saranno definite nell'ambito di un separata "Convenzione tecnica", da condividersi mediante scambio epistolare tra le parti:
 - a. sia per i progetti "a titolarità", sia per i progetti cc.dd. "a regia", i dati utili al perseguimento delle finalità collaborative;
 - b. per i progetti "a titolarità", oltre ai casi previsti dalla legge, laddove riscontrata, la ricorrenza di elementi astrattamente sintomatici di possibili anomalie di carattere economico-finanziario quali:
 - (1) la presenza di collegamenti societari fra appaltatore e subappaltatore;



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

- (2) la presenza in cantiere di aziende/lavoratori non autorizzati/non qualificati;
 - (3) l'avvio di procedure, ad opera della stazione appaltante, finalizzate alla risoluzione del contratto e/o all'applicazione di penali;
 - (4) l'avvio di procedure di liquidazione volontaria/coatta amministrativa/fallimento in capo all'appaltatore;
 - (5) il ritardo nell'esecuzione dell'opera da parte dell'appaltatore/del subappaltatore, che abbia determinato l'applicazione di penali;
 - (6) le varianti/modifiche di cui all'art. 106, comma 1, lett. b) e comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
2. La Guardia di Finanza, se ritenuto opportuno, potrà richiedere elementi di dettaglio circa gli interventi di cui sopra avanzando formale richiesta al Referente per il coordinamento delle attività di cui al precedente art. 2, che si impegna a riscontrare tale richiesta con ogni possibile urgenza.
 3. Ferma restando l'autonomia del Corpo nell'analisi e sviluppo degli elementi di cui sia stata ottenuta disponibilità nei modi indicati al comma 1, la Guardia di Finanza:
 - a. potrà utilizzare, nell'ambito dei propri compiti d'istituto, i dati e gli elementi acquisiti per orientare e rafforzare l'azione di prevenzione, ricerca e repressione degli illeciti economici e finanziari in danno del bilancio degli Enti locali, dello Stato e dell'Unione europea;
 - b. assicura, se del caso, il raccordo informativo e cura l'interessamento, per le eventuali attività operative, dei Reparti del Corpo territorialmente competenti nello sviluppo di indagini, accertamenti e controlli;
 - c. nel rispetto delle norme sul segreto investigativo previste dal codice di procedura penale, sulla riservatezza della fase istruttoria contabile e sul segreto d'ufficio, segnalerà alla Parte contraente, laddove necessario per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali, le risultanze emerse all'esito dei propri interventi, la quale comunicherà, a sua volta, al Corpo eventuali iniziative assunte e/o i provvedimenti conseguentemente adottati.

Articolo 4

(Collaborazione specifica di contrasto agli illeciti)

1. Allo scopo di consolidare procedure operative e di cooperazione efficaci, le Parti, di comune accordo, possono promuovere e organizzare incontri e riunioni tra i Responsabili delle istruttorie amministrative e rappresentanti dei Reparti operativi della Guardia di Finanza competenti per territorio per esaminare, con maggiore dettaglio, fornendo ogni documentazione utile allo scopo, gli eventuali elementi sintomatici di possibili anomalie di carattere economico-finanziario di cui all'art. 3, punto 1., lett. b., ovvero individuare, sulla base dell'esperienza maturata in corso d'opera, ulteriori *alert* di rischio.



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

2. Resta ferma l'autonomia della Guardia di Finanza nello svolgere ulteriori controlli di iniziativa, nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni.

Articolo 5 (Riservatezza e divulgazione dei dati)

1. Con riguardo ai trattamenti di dati personali effettuati in attuazione del presente protocollo le Parti osservano i principi di correttezza, liceità, trasparenza e necessità dettati dal Regolamento (UE) n. 2016/679, nonché le disposizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003, del decreto legislativo n. 101 del 2018, del decreto legislativo n. 51 del 2018 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 15 del 2018.
2. I dati oggetto di scambio devono essere adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati e la trasmissione avviene con modalità idonee a garantire la sicurezza e la protezione dei dati, osservando i criteri individuati dal Garante in materia di comunicazione di informazioni tra i soggetti pubblici.
3. Le parti sono vicendevolmente obbligate al vincolo di confidenzialità per quanto concerne le informazioni, i dati, il *know-how* e le notizie oggetto di scambio reciproco in attuazione del presente protocollo, a eccezione delle informazioni, dei dati, delle notizie e delle decisioni dei quali la legge o un provvedimento amministrativo o giudiziario ne imponga la comunicazione a terzi.
4. La trasmissione delle informazioni relative ai commi precedenti sarà effettuata, di norma, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) ai seguenti recapiti:
 - a. Unità Tecnica di Coordinamento della Città metropolitana di Torino: pec comunicazioni.gdf@cert.cittametropolitana.torino.it;
 - b. Comando Provinciale della Guardia di Finanza Torino: to0550000p@pec.gdf.it, adottando le misure di sicurezza per lo scambio dati che saranno indicate nella richiamata "Convenzione tecnica".

Articolo 6 (Ulteriori disposizioni)

1. Allo scopo di consolidare efficaci procedure operative, le Parti, di comune accordo, possono promuovere e organizzare incontri, seminari, nonché interventi formativi rivolti ai dipendenti e corsi di aggiornamento professionale riservati al personale preposto allo svolgimento delle rispettive attività d'istituto.
2. Gli interventi formativi e i corsi di aggiornamento professionale sono espletati compatibilmente con i piani di formazione, in base ai rispettivi ordinamenti.



Guardia di Finanza
Comando Provinciale Torino



Città metropolitana di Torino

3. Dal presente protocollo d'intesa non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Le parti provvedono alla relativa attuazione con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Articolo 7 (Durata dell'accordo)

Il presente protocollo:

- a. decorre dalla data di sottoscrizione e rimarrà operativo fino all'utilizzo di tutte le risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR e nel Fondo Complementare e al completamento dei correlati interventi ovvero non oltre il 31 dicembre 2026;
- b. potrà essere esteso in qualunque momento a ulteriori soggetti attuatori che gestiscano risorse finanziarie ricomprese nel PNRR e nel Fondo Complementare e che abbiano interesse a rafforzare il sistema di controllo sulla legalità degli investimenti;
- c. potrà essere oggetto di eventuali integrazioni o modifiche concordate tra le Parti.

Il Sindaco della Città metropolitana di Torino

Stefano LO RUSSO
documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Il Comandante Provinciale della Guardia di Finanza

Gen. B. L. VINCIGUERRA
documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

TABELLA "A" - MAPPATURA DEI PROCESSI

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
1,00	1/8	8 - INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	provvedimento di nomina	Tutti i dirigenti / P.O.
2,00	1/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	provvedimento di concessione/diniego	Tutti i dirigenti /P.O.
3,00	2/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Bando/Avviso/iniziativa d'ufficio	progressione/nomina	Responsabile dell'Ufficio Organizzazione Reponsabile Ufficio Gestione del Personale Dirigenti / P.O.

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
4,00	3/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	bando/avviso	assunzione	Responsabile dell'Ufficio Organizzazione Responsabile dell'ufficio Gestione del personale Dirigenti / P.O.
5,00	4/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	bando/avviso- iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	provvedimento	Responsabile dell'Ufficio Gestione del personale Dirigenti / P.O.
6,00	5/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	domanda di parte	provvedimento	Responsabile dell'Ufficio Personale Dirigenti /P.O.
7,00	6/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Conferimento incarichi P.O.	Omesse verifiche su inconfiribilità al fine di agevolare i richiedenti	bando	nomina	Responsabile dell'Ufficio Organizzazione

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
8,00	7/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	provvedimento	Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale Responsabile dell'ufficio organizzazione
9,00	8/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato e incentivi tecnici)	Selezione pilotata per interesse personale	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	graduazione e quantificazione dei premi	Dirigenti / P.O.
10	1/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori, servizi e forniture	Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente	iniziativa d'ufficio	programmazione triennale LL.PP. e biennale fornitura e servizi	Dirigenti /P.O.
11	2/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una <u>determinata impresa</u>	iniziativa d'ufficio	bando	Dirigenti /P.O.
12	3/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	registrazione di protocollo	cronoprogramma	Dirigenti /P.O.
13	4/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	iniziativa d'ufficio	schema contratto	

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
14	5/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	iniziativa d'ufficio	scelta modalità di affidamento	Tutti i Responsabili di procedimento Dirigenti / P.O.
15	6/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	iniziativa d'ufficio	scelta requisiti	
16	7/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	iniziativa d'ufficio	scelta requisiti	
17	8/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	iniziativa d'ufficio	aggiudicazione	Dirigenti / P.O.
18	9/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	iniziativa d'ufficio	provvedimento di verifica	
19	10/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REVOCA DEL BANDO	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	iniziativa d'ufficio	provvedimento di revoca	

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
20	11/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).	iniziativa d'ufficio	nomina	Dirigenti
21	12/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	iniziativa d'ufficio	provvedimento	Dirigenti / P.O. responsabili di procedimento
22	13/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	iniziativa d'ufficio	provvedimento	Dirigenti / P.O. responsabili di procedimento
23	14/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	iniziativa d'ufficio	contratto	Dirigenti, P.O. e responsabili di procedimento
24	15/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	iniziativa d'ufficio	approvazione/rigetto varianti	Dirigenti, P.O. e responsabili di procedimento
25	16/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	domanda di parte	autorizzazione	
26	17/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		EMISSIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI E LIQUIDAZIONE DI ACCONTI E DELLA RATA DI SALDO ALL'ESECUTORE	Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore	iniziativa d'ufficio	liquidazione	
27	18/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		OMOLOGAZIONE DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO DELLE POLIZZE A GARANZIA	Non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	iniziativa d'ufficio	collaudo o CRE	

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
28	19/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	utilizzo strumento alternativo	Dirigenti, P.O. e responsabili di procedimento
29	1/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	AMMISSIONE A SERVIZI / BENEFICI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza (graduatoria asili nido, servizi di trasporto)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	domanda dell'interessato	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizio asilo nido – istruzione Responsabile servizio assistenza
30	1/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile servizio assistenza-casa
31	1/12	12 - ALTRI SERVIZI	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	iniziativa d'ufficio	esito monitoraggio	Responsabile per la trasparenza , Gruppo di lavoro, Referenti e soggetti obbligati
32	1/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABITATIVI	Titoli abilitativi edilizi: SCIA, SCIA in sanatoria, CILA e CILA in sanatoria. (I provvedimenti D.I.A e C.I.L sono stati eliminati dal D.Lgs. 222/2016)	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Responsabile servizio edilizia
33	2/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	attestazione	Responsabile servizi demografici
34	3/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, divorzi)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	iscrizione, annotazione,cancellazione, ecc.	Responsabile servizi demografici

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
35	4/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	REGISTRAZIONI ANAGRAFICHE	Registrazioni anagrafiche (residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	iscrizione, annotazione,cancellazione, ecc.	Responsabile servizi demografici e Polizia Locale
36	5/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Registrazioni anagrafiche (cittadinanza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	iscrizione, annotazione,cancellazione, ecc.	Responsabile servizi demografici
37	6/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Procedura elettorale: ammissione al voto	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	iniziativa d'ufficio	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile servizi demografici
38	1/2	2- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE SEGNALAZIONI	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	iniziativa di parte	riscontro	Responsabile Segreteria Sindaco
39	2/12	12 - ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	iniziativa d'ufficio	registrazione di protocollo	Responsabile Uff. protocollo
40	1/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo	iniziativa d'ufficio	referto	Responsabile uff. tutela ambiente
41	2/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Attività di controllo in materia edilizia e ambientale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi ambientali , alterazione dei dati rilevati , omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione di atti conseguenti .	iniziativa d'ufficio	referto	Responsabile uff. edilizia, tutela ambiente e Polizia Locale
42	3/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni , accordi collusivi per omettere accertamenti , cancellazione di violazioni amministrative , alterazione dei dati rilevati	iniziativa d'ufficio	referto	Responsabili servizio attività economiche e della Polizia Locale

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
43	7/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	domanda dell'interessato	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile Uff. segreteria Sindaco Responsabile servizi culturali
44	2/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA'	Segnalazione certificata di agibilità	Omesso controllo, totale o parziale, della documentazione prodotta a corredo	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Responsabile servizio edilizia e polizia locale
45	3/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE	Rilascio permessi di costruire diretti, in sanatoria, convenzionati, in deroga	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Responsabile servizio edilizia
46	4/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI	Rilascio autorizzazioni per interventi edilizi minori (tende, insegne, ecc.) e Occupazione Suolo Pubblico con manufatti edilizi (chioschi, dehors ecc.)	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Responsabile servizio edilizia e polizia locale
47	5/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO		Autorizzazioni paesaggistiche	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Responsabile ufficio edilizia
48	6/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO		Autorizzazioni ambientali Procedure VIA e VAS	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Organo tecnico VAS - Dirigente / P.O.
49	8/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	domanda dell'interessato	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile servizio edilizia
50	7/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	CERTIFICAZIONI	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	domanda dell'interessato	attestazione	Responsabile servizio urbanistica
51	4/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Ommissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di P.G.	iniziativa d'ufficio	notizia di reato	Responsabile servizio edilizia e polizia locale
52	2/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	iniziativa d'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile servizio attività economiche

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
53	3/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Convenzioni per assegnazione locali comunali alle associazioni iscritte	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	iniziativa d'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabili servizio patrimonio e servizi culturali
54	20/3	3 - CONTRATTI PUBBLICI	CONTRATTI ATTIVI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	bando	contratto	Dirigente servizio Patrimonio / P.O.
55	1/9	9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	STRUMENTI URBANISTICI	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Approvazione di S.U.E. e loro varianti in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	domanda dell'interessato	approvazione/rigetto strumento/variante	Dirigente settore urbanistica / P.O.
56	2/9	9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PRGC	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale, sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	iniziativa d'ufficio	approvazione del documento finale	Dirigente settore urbanistica /P.O.
57	8/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE	Rilascio permessi di costruire	Richiesta di contributi inferiori al dovuto per favorire determinati soggetti privati	domanda dell'interessato	titolo abilitativo	Responsabile ufficio edilizia
58	3/12	12 - ALTRI SERVIZI	LIQUIDAZIONI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	iniziativa d'ufficio	liquidazione	Responsabile servizio Contabilità
59	1/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CANONI LOCAZIONE	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	iniziativa di parte/ d'ufficio	incasso/pagamenti	Dirigente settore Patrimonio / P.O.
60	4/12	12 - ALTRI SERVIZI	ORDINANZE	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	iniziativa d'ufficio	provvedimento	Tutti i dirigenti e Posizioni Organizzative
61	5/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali e corretta conclusione del procedimento	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	iniziativa d'ufficio	sanzione	Responsabile Polizia Locale
62	6/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	iniziativa di parte/ d'ufficio	provvedimento	Responsabile servizio Contabilità
63	2/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RISCOSSIONE	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	iniziativa d'ufficio	incasso	Dirigenti /P.O. /Responsabili servizio

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
64	4/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	domanda dell'interessato	assegnazione	Dirigenti / P.O. e Responsabili servizio
65	5/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati		domanda dell'interessato	assegnazione	
66	6/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONI CIMITERIALI	Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	domanda dell'interessato	assegnazione	Responsabile affari generali
67	3/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	iniziativa d'ufficio	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile uff. gestione del personale
68	9/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	iniziativa di parte/ d'ufficio	contratto decentrato	Responsabile uff. organizzazione
69	10/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	iniziativa d'ufficio	sanzione/archiviazione	Tutti i dirigenti /P.O. Responsabile uff. organizzazione
70	11/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	iniziativa d'ufficio	provvedimenti vari	Responsabile uff. gestione del personale Dirigenti Posizioni organizzative
71	12/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Telelavoro	Discrezionalità nella scelta dei dipendenti cui concedere il telelavoro	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	rilascio/rifiuto provvedimento	Responsabile Uff. Gestione del personale

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILE
72	13/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Piano di formazione	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	iniziativa d'ufficio	piano di formazione	Responsabile Uff. Gestione del personale
73	4/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	iniziativa d'ufficio	accertamento dell'entrata e riscossione	Dirigenti , P.O. Responsabili servizio
74	5/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	iniziativa d'ufficio	liquidazione e pagamento della spesa	Dirigenti / P.O. e Responsabili servizio
75	2/2	2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	iniziativa d'ufficio	provvedimento di nomina	Dirigenti / P.O. e Responsabili servizio

TABELLA "B" - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA "B" - VALUTAZIONE DEL RISCHIO													
N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							MOTIVAZIONE
						LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
1,00	1/8	8- INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	A	M	N	A	A	A	M	M: utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
2,00	1/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	B	M	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
3,00	2/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	B	B	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
4,00	3/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	M	A	N	A	A	A	M	M: utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.

N.OR D.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
5,00	4/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	B	A	N	A	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
6,00	5/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	M	B	N	A	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
7,00	6/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Conferimento incarichi dirigenziali	Omesse verifiche su inconfiribilità al fine di agevolare i richiedenti	A	A	N	A	A	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
8,00	7/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	B	A	N	M	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
9,00	8/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato e incentivi tecnici)	Selezione pilotata per interesse personale	B	A	N	A	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
10	1/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori, servizi e forniture	A) Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente B) Frazionamento artificioso, oppure calcolo del valore stimato dell'appalto alterato al fine di non superare le soglie previste per affidamenti diretti/procedure negoziate	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
11	2/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
12	3/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
13	4/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZIONE BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
14	5/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
15	6/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
16	7/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

N.OR D.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
17	8/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	1) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
18	9/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 3) Accordi tra imprese che intervengono nella competizione allo scopo di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
19	10/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REVOCA DEL BANDO	4) 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	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
20	11/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
21	12/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) e mancata rotazione degli operatori economici	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
22	13/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		AFFIDAMENTI DIRETTI	1) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) 3) mancata rotazione degli operatori economici	A	A	N	A	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
23	14/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo	B	B	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
24	15/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	1) Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	A	M	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
25	16/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SUBAPPALTO	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Esecuzione delle prestazioni attraverso subappalti non autorizzati e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. 646/1982	A	M	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
26	17/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		EMISSIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI E LIQUIDAZIONE DI ACCONTI E DELLA RATA DI SALDO ALL'ESECUTORE	Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore	A	M	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
27	18/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		OMOLOGAZIONE DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO DELLE POLIZZE A GARANZIA	Non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fidejussorie a garanzia. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	A	M	N	A	A	M	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
28	19/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	A	M	N	A	A	M	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
29	1/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	AMMISSIONE A SERVIZI / BENEFICI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza (graduatoria asili nido, servizi di trasporto)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
30	1/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	A	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
31	1/12	11 - ALTRI SERVIZI	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
32	1/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABITATIVI	Titoli abilitativi edilizi: SCIA, SCIA in sanatoria, CILA e CILA in sanatoria. (I provvedimenti D.I.A e C.I.L sono stati eliminati dal D.Lgs. 222/2016)	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
33	2/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	M	M	N	M	A	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
34	3/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	REGISTRAZIONI ANAGRAFICHE	Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, divorzi)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
35	4/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Registrazioni anagrafiche (residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
36	5/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Registrazioni anagrafiche (cittadinanza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
37	6/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Procedura elettorale: ammissione al voto	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	B	N	A	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
38	1/2	2- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE SEGNALAZIONI	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
39	2/12	12 - ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	M	M	N	B	B	B	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
40	1/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo	M	A	N	M	M	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
41	2/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Attività di controllo in materia edilizia e ambientale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi ambientali, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione di atti conseguenti.	A	A	N	B	A	M	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
42	3/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni, accordi collusivi per omettere accertamenti, cancellazione di violazioni amministrative, alterazione dei dati rilevati	A	A	N	M	A	M	M	M
43	7/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	A	N	B	A	B	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
44	2/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA AGIBILITA'	Segnalazione certificata di agibilità	Omesso controllo, totale o parziale, della documentazione prodotta a corredo	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
45	3/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE	Rilascio permessi di costruire diretti, in sanatoria, convenzionati, in deroga	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	A	A	A PROCEDIMENTI IN CORSO	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
46	4/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO		Rilascio autorizzazioni per interventi edilizi minori (tende, insegne, ecc.) e Occupazione Suolo Pubblico con manufatti edilizi (chioschi, dehors ecc.)	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	M	N	A	M	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
47	5/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni paesaggistiche	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
48	6/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO		Autorizzazioni ambientali Procedure VIA e VAS	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
49	8/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	M	N	A	M	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
50	7/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	CERTIFICAZIONI	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	A	M	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
51	4/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Ommissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg.	M	M	N	M	M	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
52	2/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	A	M	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
53	3/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Convenzioni per assegnazione locali comunali alle associazioni iscritte	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	A	M	N	A	A	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
54	20/3	3 - CONTRATTI PUBBLICI	CONTRATTI ATTIVI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
55	1/9	9 - PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	STRUMENTI URBANISTICI	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Approvazione di S.U.E. e loro varianti in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	A	A	N	M	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
56	2/9	9 - PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	PRGC	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale , sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	A	A	N	M	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
57	8/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE	Rilascio permessi di costruire	Richiesta di contributi inferiori al dovuto per favorire determinati soggetti privati	A	M	A PROCEDIMENTI IN CORSO	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
58	3/12	12 - ALTRI SERVIZI	LIQUIDAZIONI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	B	M	N	A	M	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
59	1/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CANONI LOCAZIONE	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze , delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
60	4/12	12 - ALTRI SERVIZI	ORDINANZE	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze , delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
61	5/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali e corretta conclusione del procedimento	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze , delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
62	6/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze , delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
63	2/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RISCOSSIONE	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze , delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
64	4/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	A	A	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	5/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati		M	A	N	A	A	A	A	A

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	CATALOGO RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
66	6/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONI CIMITERIALI	Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	B	M	N	A	M	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso	
67	3/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	A	M	N	M	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
68	9/1	1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	B	M	N	A	M	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso	
69	10/1	1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	B	M	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
70	11/1	1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	B	M	N	A	A	A	A	A: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
71	12/1	1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Telelavoro	Discrezionalità nella scelta dei dipendenti cui concedere il telelavoro	B	M	N	A	M	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
72	13/1	1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Piano di formazione	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	B	M	N	A	M	A	A	B	B: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per tanto il rischio è stato ritenuto basso
73	4/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	B	M	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
74	5/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	A	M	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
75	2/2	2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	M	M	N	A	A	A	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
1,00	1/8	8 - INCARICHI E NOMINE		Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, pareri legali	Limite alla rotazione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo il regolamento dei controlli interni 2) Rispetto dei regolamenti comunali	1) Trimestrale 2) Immediata	1) a campione: 5% degli atti 2) applicazione regolamenti: 100% degli incarichi conferiti
2,00	1/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DIPENDENTI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001; omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	1)Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento, D.Lgs. 39/2013 e art. 53 del D.Lgs. 165/2001 2)Anagrafe delle Prestazioni 3)Pubblicazione sul sito istituzionale 4) Attuazione Regolamento per gli incarichi extra istituzionali e codice di comportamento dei dipendenti comunali	Immediata	1)Acquisizione autocertificazione su tutti gli affidamenti 2) e 3) e 4) per tutti gli affidamenti.
3,00	2/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione e conferimenti incarichi di PO	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	1) Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi 2) Corretta applicazione del sistema di valutazione	Immediata	applicazione regolamenti e sistema di valutazione : 100% degli incarichi conferiti

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
4,00	3/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di concorso	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)</p>	<p>Art. 11 DPR 487/1994 e s.m.i</p> <p>Art. 24 Dlgs 150/2009 e s.m.i.</p> <p>Art. 35 bis Dlgs 165/2001 e s.m.i.</p> <p>Regolamento degli uffici e dei servizi</p> <p>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)</p> <p>Verifica assenza di incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti le commissioni</p> <p>-Acquisizione autocertificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001</p>	Immediata	<p>Acquisizione autocertificazione per verifica requisiti di cui art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e conflitto di interessi per commissari di concorso e assegnazione d' ufficio</p>
5,00	4/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità interna	<p>Discrezionalità nella scelta del dipendente</p> <p>Rischio di accordo collusivo</p>	<p>1) Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)</p> <p>2) Attuazione del regolamento della mobilità del personale</p>	Immediata	<p>Applicazione regolamento al 100% delle procedure</p>
6,00	5/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<p>Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.</p>	<p>1) Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)</p> <p>2) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</p> <p>3) Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)</p> <p>4) Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)</p> <p>5) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale</p> <p>6) Applicazione del regolamento dell'accesso</p>	Immediata	<p>Applicazione regolamento al 100% delle procedure</p>

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
7,00	6/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE		Conferimento incarichi dirigenziali	Omesse verifiche su inconfiribilità al fine di agevolare i richiedenti	Acquisizione certificato casellario giudiziale e autocertificazione per verifica requisiti		A partire dal 2015: verifiche su tutti gli incarichi conferiti
8,00	7/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Rispetto della normativa nazionale Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni laddove obbligatorie Comunicazione al centro per l'impiego "Sistema Piemonte". se del caso	Immediata	Applicazione misure al 100% delle procedure
9,00	8/1	1- ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Erogazione incentivi economici al personale (produttività, retribuzione di risultato e incentivi tecnici)	Selezione pilotata per interesse personale	1) Quantificazione fondo risorse decentrate 2) Modifica del regolamento incentivi tecnici per accertamento insussistenza situazioni di cui all' art. 35-bis D.Lgs. 165/2001	1) Annuale 2) Immediato	1) Approvazione fondo: n.1 atto all'anno 2) richiesta all' ufficio personale della verifica delle eventuali comunicazioni dei dipendenti interessati di avere/non avere procedimenti penali in corso, ai sensi del Codice di Comportamento. Per dipendenti di altri Enti richiesta all'Ente di appartenenza dell'insussistenza di tali condizioni.

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
10	1/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori, servizi e forniture.	A) Carente programmazione non ancorata a tutte le necessità dell'Ente B) Frazionamento artificioso, oppure calcolo del valore stimato dell'appalto alterato al fine di non superare le soglie previste per affidamenti diretti/procedure negoziate	A) 1) Programma triennale delle OO.PP. e programma biennale servizi e forniture superiori rispettivamente a 150.000 euro e 140.000,00 euro 2) Elenco annuale delle scadenze contrattuali superiori agli importi di cui al punto 1) da comunicare al referente per la programmazione al fine di programmare le procedure di acquisizione di beni e servizi 3) Obbligo (a cura di tutti coloro che procedono ad effettuare affidamenti) di comunicazione al RPC tutti gli affidamenti effettuati rispetto alla programmazione dell'anno precedente di cui al punto 1), con l'indicazione della modalità di affidamento (anche eventuali proroghe o affidamenti di urgenza): comunicazione da parte dei dirigenti in sede di monitoraggio del piano. B) 4) Tracciamento degli affidamenti il cui importo è al di sotto del 10% rispetto alla soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata e comunicazione al Segretario Generale per il controllo successivo sugli atti	1) Da realizzare ogni anno entro il 31/7 2) Da realizzare ogni anno entro il 30/7 3) da realizzare ogni anno in sede di monitoraggio del piano 4) Da realizzare trimestralmente contestualmente ai controlli successivi sugli atti :	2) n. elenchi da predisporre e trasmettere : >=1 3) n. affidamenti con proroghe o affidamenti d'urgenza/ n. affidamenti effettuati 4) Applicazione misura al 5% delle procedure, come da regolamento controlli interni
11	2/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Norme e regolamenti nazionali e comunali	Immedieate	Da realizzare per tutte le procedure di affidamento a partire dell'anno 2016
12	3/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	Norme e regolamenti nazionali e comunali Previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori, servizi o forniture	Immedieate	Da realizzare per tutte le procedure di affidamento a partire dall'anno 2016

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
13	4/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	PREDISPOSIZION E BANDO E SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	1) Norme e regolamenti nazionali e comunali	Immediata	1) n. gare su cui attuare le misure previste: 100% 2) 10% degli affidamenti
14	5/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. I vari soggetti coinvolti possono pilotare le gare. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera Verifica della compatibilità con CONSIP e MEPA Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. Rispetto protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse superiori a 40.000,00 euro.		
15	6/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti di ordine generale e tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento. Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori		
16	7/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Attestazione sulla determina a contrarre dell'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara 2) Verifica da parte dei dirigenti dei requisiti degli operatori aggiudicatari degli affidamenti inferiori a 40.000,00 e comunicazione al RPC dell'esito di tali controlli, in sede di monitoraggio del PTPC		

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI			
17	8/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	1) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.						
18	9/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 3) Accordi tra imprese che intervengono nella competizione allo scopo di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia				1) Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. 2) e 3) Pubblicità delle sedute e pubblicazione dei verbali di gara dai quali risulti l'applicazione dell'anomalia 4) Pubblicazione degli atti di revoca	Immediata	n. gare su cui attuare le misure previste: 100%
19	10/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		REVOCA DEL BANDO	4) 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						

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
						<p>Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi del Codice dei Contratti ed ai sensi dell' art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).</p> <p>Richiesta di autocertificazione attestante: l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi del D.Lgs. 36/2023 , dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.. Ed in particolare: a) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati; b) di non avere riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a); c) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;</p>		
				ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO				

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
				COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	<p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici).</p>	<p>definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile; del codice penale;</p> <p>d) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni; sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;</p> <p>e) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);</p> <p>f) di non essere stato condannato con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;</p> <p>g) che nei miei confronti il tribunale non ha</p>	<p>Immediata per tutte le commissioni</p>	<p>Richiesta autocertificazione in tutti i casi in cui sia prevista la nomina della commissione di gara</p>

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
20	11/3	3. CONTRATTI PUBBLICI				<p>applicato, con provvedimento anche non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.</p> <p>h) di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.</p> <p>i) che non sussistono cause d'incompatibilità o di astensione ai sensi del D.Lgs. 36/2023 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento; - di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame; di non trovarsi in alcuna delle situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. . In particolare: di non avere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui lo stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o agente o 		

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
						stabilimento di cursia amministratore o gerente o dirigente; - di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi amministrativi di vertice), nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, per l'amministrazione che ha indetto la gara. - di non trovarsi nelle cause di astensione di cui all'art. 51 del c.p.c. l) di essere edotto sul contenuto del "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Orbassano" approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 10 del 27.1.2014; m) di essere edotto sul contenuto del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" del Comune di Orbassano, vigente per l'anno corrente. n) di essere edotto del contenuto del Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale di Orbassano con atto n. 255 del 22/11/2016. o) esata tipologia di lavoro svolto negli ultimi 5 anni p) se professionisti, di essere iscritti nel relativo albo professionale da almeno 10 anni , - di q) di non avere cause di incompatibilità con riferimento al concorrente alla gara tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.		
21	12/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		PROCEDURE NEGOZiate	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) e mancata rotazione degli operatori economici	1) a) Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, e per le procedure negoziate, soggetti invitati - Importo impegnato e liquidato		1) a) Pubblicazione del 100% delle procedure 1) b) c) 100% degli atti

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
22	13/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>1) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) 2) Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary (CPV) 3) mancata rotazione degli operatori economici</p>	<p>b) Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 36/2023</p> <p>c) Riferimento alla disciplina regolamentare interna, ove presente</p> <p>d)) Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p> <p>2)Fermo restando che l'Ente persegue il principio di rotazione, per sola economicità di procedimento, tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti per lavori, servizi e forniture superiori a 5.000,00 euro</p> <p>3) Pubblicazione di avvisi esplorativi per manifestazione d interesse /-sorteggio su-Mepa (solo per proc. negoziate)</p>	<p>1) a), b), c) Immediata</p> <p>1) d) trimestrale</p> <p>2) Da realizzare annualmente;</p> <p>3) Immediata</p>	<p>1)d) Controlli successivi trimestrali sugli atti secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni: 5% delle determinazioni. Controlli successivi trimestrali del 5% sui contratti stipulati mediante scrittura privata/lettera commerciale/Mepa</p> <p>2) Comunicazione al RPC degli elenchi degli operatori economici in sede di monitoraggio di fine anno del piano, per controllo del 5% degli atti adottati</p> <p>3) Pubblicazione avviso per il 100% delle procedure</p>
23	14/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		Stipula di contratti	<p>Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo</p>	<p>1) Controlli per i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore .</p> <p>2) Controllo successivo sugli atti ai sensi del vigente Regolamento.</p> <p>3) Inserimento numero di repertorio sull'atto di liquidazione, ove previsto</p> <p>4) Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità 5) pubblicazione contratti di sponsorizzazione ai sensi dell' art. 134 c,4 del d.lgs 36/2023</p>	<p>1) A partire dal 2016</p> <p>4) A partire dal 2017</p>	<p>1) Controllo sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario secondo disposizioni di legge da parte dei Dirigenti</p> <p>2) Controlli successivi sugli atti: secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni sul 5% dei contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa.</p> <p>3) modello di liquidazione riportante il numero di repertorio</p> <p>4) per i contratti superiori a Euro 40.000</p> <p>5) per tutti i contratti di sponsorizzazione anche sotto i 40.000 euro</p>

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
24	15/3	3. CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	1) Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	1) Comunicazione al RPC delle varianti superiori al 20% dell'importo iniziale e comunicazioni di proroghe con incremento di termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti	Immediato	n. contratti su cui attuare le misure previste: 100% lavori sopra Euro 500.000,00 - servizi e forniture sopra i 100.000,00 Euro.
25	16/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		SUBAPPALTO	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 2) Esecuzione delle prestazioni attraverso subappalti non autorizzati e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. 646/1982	1) A seguito di contenzioso, ricognizione nell'arco di due anni sia degli operatori economici che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. 2) Controlli in loco periodici ed a sorpresa al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di richiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della L. n. 646/1982.	1) Immediato 2) Nel corso dell'esecuzione del contratto	1) Misura da attivare sul 100% degli affidamenti in contenzioso. 2) Controlli in loco sul 30% dei cantieri aperti nell'anno
26	17/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		EMMISSIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI E LIQUIDAZIONE DI ACCONTI E DELLA RATA DI SALDO ALL'ESECUTORE	Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore			

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
27	18/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		OMOLOGAZIONE DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO DELLE POLIZZE A GARANZIA	Non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia. Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	1) Controllo da parte dei responsabili dei procedimenti del rispetto dei tempi di esecuzione del contratto e dell'applicazione delle penali per i ritardi.	1) Immediata	1) Misura da attivare nel 100% dei contratti
28	19/3	3. CONTRATTI PUBBLICI		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Normativa nazionale	Immediata	n. accordi nell'anno
29	1/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	AMMISSIONE A SERVIZI / BENEFICI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza (graduatoria asili nido, servizi di trasporto)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni. Procedure predefinite. Modulistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito. Controllo a campione della documentazione prodotta. Controllo correttezza graduatoria da parte della commissione di gestione asilo nido.		Applicazione criteri prestabiliti al 100% delle richieste
30	1/10	1- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle istanze in fase istruttoria.		Controllo documentale del 100% delle istanze in fase istruttoria.

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
31	1/12	12 - ALTRI SERVIZI	TRASPARENZA	Applicazione D.Lgs 33/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	1) Monitoraggio semestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito web 2) Applicazione delibera ANAC n° 495 del 25/09/2024 (schemi di pubblicazione)	Compilazione dell'allegata tabella 3 contenente gli obblighi di pubblicazione	1)n. 2 monitoraggi semestrali 2) Applicazione schemi di pubblicazione inerenti alle sezioni AT di "Dati su pagamenti", "Organizzazione degli uffici", "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" e "Corte dei Conti"
32	1/7	7- GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABITATIVI	Titoli abilitativi edilizi: SCIA, SCIA in sanatoria, CILA e CILA in sanatoria. (I provvedimenti D.I.A e C.I.L sono stati eliminati dal D.Lgs. 222/2016)	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Controllo documentale delle CILA e delle SCIA secondo D.G.C. N. 107 DEL 26/06/2017 ad oggetto: "Indirizzi applicativi per il controllo a campione dei procedimenti amministrativi in materia edilizia (S.C.I.A., C.I.L.A.);" 2) Procedura di gestione informatizzata delle pratiche edilizie, tale da garantire la tracciabilità dei processi 3) Controllo successivo sugli atti	1) trimestrale; 2) immediata; 3) trimestrale	1) Controllo documentale sulle CILA e sulle SCIA secondo quanto previsto con D.G.C. 107/2017 3) Sottoporre al controllo successivo almeno 1 provvedimento/pratica, per sessione di controllo prevista dal regolamento dei controlli interni
33	2/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
34	3/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	REGISTRAZIONI ANAGRAFICHE	Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, divorzi)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1) Controllo documentale del 100% delle domande presentate 2) Dare adeguata pubblicità alle tariffe per i servizi funebri	Immediata	1) Controllo sul 100% delle pratiche 2) Pubblicazione sul sito web del comune
35	4/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Registrazioni anagrafiche (residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo automatico attraverso ANPR su dati bloccanti (residenza, C.F., atti di stato civile)	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche
36	5/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Registrazioni anagrafiche (cittadinanza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle istanze	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche
37	6/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Procedura elettorale: ammissione al voto	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo preventivo da parte della commissione circondariale prefettizia	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
38	1/2	2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE SEGNALAZIONI	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato. Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni	Immediata	Controlli sul 100% delle segnalazioni
39	2/12	12 - ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	Immediata	Protocolloazione del 100% degli atti in entrata
40	1/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio Controllo sull'operato dei soggetti che hanno in gestione la raccolta dei rifiuti	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche
41	2/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Attività di controllo in materia edilizia e ambientale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi ambientali , alterazione dei dati rilevati , omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione di atti conseguenti .	Controlli su segnalazione; controlli materia edilizia secondo quanto previsto con D. G.C. 107/2017	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche
42	3/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni , accordi collusivi per omettere accertamenti , cancellazione di violazioni amministrative , alterazione dei dati rilevati	Controlli preventivi su banche dati informatizzate; controlli successivi sul territorio, anche su segnalazione	Immediata	Controllo sul 100% delle pratiche
43	7/11	11- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione nell'apposita sezione dell' " Amministrazione trasparente"	Immediata	Applicazione regolamento al 100% delle richieste
44	2/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	Segnalazione certificata di agibilità	Omesso controllo, totale o parziale, della documentazione prodotta a corredo	Controllo documentale del 100% delle pratiche; procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato; ispezioni su segnalazione ed ai sensi della normativa vigente.	Immediata	Controllo documentale del 100% delle pratiche

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
45	3/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE	Rilascio permessi di costruire diretti, in sanatoria, convenzionati, in deroga	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio Standardizzazione della relazione istruttoria Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio dei tempi del procedimento Garantire il controllo di ciascun processo attraverso le seguenti tre figure, ove possibile: istruttore, responsabile del procedimento, responsabile del provvedimento	Immediata	Monitoraggio tempi procedimento sul 100% delle pratiche
46	4/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI	Rilascio autorizzazioni per interventi edilizi minori (tende, insegne, ecc.) e Occupazione Suolo Pubblico con manufatti edilizi (chioschi, dehors ecc.)	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento e modulistica standardizzata per la richiesta	Immediata	Applicazione regolamento sul 100% pratiche
47	5/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO		Autorizzazioni paesaggistiche	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione e informatizzazione delle procedure	Immediata	Controlli sul 100% pratiche
48	6/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO		Autorizzazioni ambientali Procedure VIA e VAS	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione e informatizzazione delle procedure	Immediata	Controlli sul 100% pratiche

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
49	8/11	11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	ATTESTAZIONI	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controlli documentali	Immediata	Controlli sul 100% pratiche
50	7/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	CERTIFICAZIONI	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Monitoraggio tempi di istruttoria delle istanze	Immediata	Monitoraggio tempi procedimento sul 100% delle pratiche
51	4/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Ommissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg.	Monitoraggio tempi di procedimento	Immediata	Monitoraggio tempi procedimento sul 100% delle pratiche
52	2/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Immediata	Monitoraggio tempi procedimento sul 100% delle pratiche
53	3/10	3,75	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Convenzioni per assegnazione locali comunali alle associazioni iscritte	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento utilizzo spazi pubblici Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	Immediata	Applicazione regolamento al 100% delle pratiche

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
54	20/3	3 - CONTRATTI PUBBLICI	CONTRATTI ATTIVI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni Predisposizione di gare pubbliche con valutazione del valore degli immobili	Immediata	Applicazione regolamento al 100% delle pratiche
55	1/9	9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	STRUMENTI URBANISTICI	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Approvazione di S.U.E. e loro varianti in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Garantire il controllo di ciascun processo attraverso le seguenti tre figure: istruttore, responsabile del procedimento, responsabile del provvedimento	Immediata	Controlli sul 100% delle pratiche
56	2/9	9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PRGC	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale, sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Fase endoprocedimentale: coordinamento con Enti sovraordinati (copianificazione e procedura verifica VAS) che garantisce un controllo esterno Fase di adozione/approvazione: atti, adottati dal C.C., sono assoggettati a pubblicità	Immediata	Controlli e pubblicazione sul 100% degli atti
57	8/7	7 - GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE	Rilascio permessi di costruire	Richiesta di contributi inferiori al dovuto per favorire determinati soggetti privati	Informatizzazione e controllo dei calcoli degli oneri di urbanizzazione e dei costi di costruzione per tutte le pratiche edilizie	Immediata	Controlli su 100% pratiche
58	3/12	12 - ALTRI SERVIZI	LIQUIDAZIONI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Immediata	Controlli su 100% pratiche
59	1/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CANONI LOCAZIONE	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Verifica e aggiornamento dei criteri di valutazione per la fissazione di canoni di locazione congrui	Immediata	Controlli su 100% pratiche
60	4/12	12 - ALTRI SERVIZI	ORDINANZE	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura, ove possibile	Immediata	Controlli su 100% pratiche

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
61	5/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali e corretta conclusione del procedimento	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	Previsione di pattuglie addette al controllo composte sempre da 2 agenti	Immediata	Controlli su 100% pratiche
62	6/4	4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA 	Immediata	1) Da realizzare a cadenza annuale entro il 31/12
63	2/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RISCOSSIONE	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Regolamenti 2) Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (sms, lettere) 	Immediata	monitoraggio tempi procedimento sul 100% delle pratiche
64	4/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO		Erogazioni contributi ad associazioni/enti		Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri DM 18/12/2007 (Luce) ARG Gas 88-09 (Gas) Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento		

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
65	5/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI) Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute Controlli ISEE: applicazione regolamento comunale per l'applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente approvato con delibera C.C. n. 4 del 25/2/2015	Immediata	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti
66	6/10	10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	CONCESSIONI CIMITERIALI	Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	Regolamento di Polizia Mortuaria . Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione. Delibera G.C. che definisce le tariffe da applicare. Pubblicazione delle tariffe.	Immediata	Applicazione regolamento sul 100% pratiche
67	3/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute		Immediata	Applicazione CCNL al 100% dei dipendenti
68	9/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Immediata	Applicazione CCNL al 100% dei dipendenti
69	10/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs-33/2013	Immediata	

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
70	11/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	Immediata	Pubblicazioni del 100% dei dati
71	12/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Telelavoro	Discrezionalità nella scelta dei dipendenti cui concedere il telelavoro	Regolamento con indicazione dei criteri di priorità	Immediata	A partire dal 2016: verifica dei requisiti di accesso di tutte le domande.
72	13/1	1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Piano di formazione	Mancato aggiornamento professionale e normativo dei dipendenti	Budget annuale di spesa per corsi di formazione, suddiviso per settori. Inoltre comunicazioni riguardanti l'organizzazione di corsi specifici Richieste periodiche ai servizi di esigenze formative e di aggiornamento	Immediata	Controllo su 100% richieste
73	4/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE BILANCIO	GESTIONE ORDINARIE DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (sms, lettere) 4) Controlli successivi sugli atti	Immediata	1), 2), 3): applicazione al 100% delle entrate; 4) a campione
74	5/6	6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Omesso accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	1) Norme di legge 2) Regolamenti 3) Controlli successivi sugli atti	Immediata	1), 2): applicazione al 100% delle entrate; 3) a campione

TABELLA "C" - GESTIONE DEL RISCHIO

N.ORD.	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	INDICATORI
75	2/2	2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO	Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista	1) Controllo successivo di regolarità amministrativa, a campione, degli atti secondo il regolamento dei controlli interni 2) Rispetto dei regolamenti comunali	1) Trimestrale 2) Immediata	1) a campione 2) applicazione regolamenti: 100% degli incarichi conferiti

AREA 9- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

N.ORD. DI CUI TAB. A	N.PROCESSI / ATTIVITA' PER AREA	PROCESSO	PROCEDIMENTO - ATTIVITA'	RISCHI CONNESSI	MISURE	PROGRAMMAZIONE TEMPI	SINTESI MISURE PER AREA	SINTESI PROGRAMMAZIONE PER AREA
55	1/9	Strumenti urbanistici esecutivi	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Approvazione di S.U.E. e loro varianti in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Garantire il controllo di ciascun processo attraverso le seguenti tre figure: istruttore, responsabile del procedimento, responsabile del provvedimento	Immediata	Controlli; Trasparenza	Immediata
56	2/9	PRGC	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale, sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Fase endoprocedimentale: coordinamento con Enti sovraordinati (copianificazione e procedura verifica VAS) che garantisce un controllo esterno Fase di adozione/approvazione: atti, adottati dal C.C., sono assoggettati a pubblicità	Immediata		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
			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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
			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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE PERSONALE		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI			
	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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI			

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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		GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI			

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI								aggiornata	
con delibera ANAC n. 605/2023									
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	n. 441/1982		ponica 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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.		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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		l. n. 441/1982							
		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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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).	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
	Articolazione degli uffici	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)	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	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)	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI LL.PP. URBANISTICA		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI LL.PP. URBANISTICA		
		Art. 15, c. 1, lett. e), 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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI LL.PP. URBANISTICA		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	consulenza	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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI LL.PP. URBANISTICA		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI LL.PP. URBANISTICA		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI LL.PP. URBANISTICA		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti	Entro 3 mesi della	GRUPPO DI	PERSONALE		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.							
		441/1982							
		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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
				<u>Per ciascun titolare di incarico:</u>			PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Anmontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
	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).	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE					

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	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)	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE DEL 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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	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 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
		Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI con delibera ANAC n. 605/2023								aggiornata		
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)	
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	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	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
				Per ciascuno degli enti:						

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				Per ciascuna delle società:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE					

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI con delibera ANAC n. 605/2023								aggiornata	
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI con delibera ANAC n. 605/2023								aggiornata	
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
			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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
	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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
	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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		7) 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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		8) 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)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI con delibera ANAC n. 605/2023								aggiornata	
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

**TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023**

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI									aggiornata
con delibera ANAC n. 605/2023									
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u>									
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>									
Fase	Riferimento normativo		Contenuto dell'obbligo						

**TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023**

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI con delibera ANAC n. 605/2023								aggiornata	
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Bandi di gara e contratti		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI con delibera ANAC n. 605/2023								aggiornata	
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
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)	GRUPPO DI LAVORO	SCUOLA/NIDO ASSISTENZA/CASA CULTURA COMMERCIO AMBIENTE DEMOGRAFICI		
		Art. 26, c. 2, 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)	GRUPPO DI LAVORO	SCUOLA/NIDO ASSISTENZA/CASA CULTURA COMMERCIO AMBIENTE DEMOGRAFICI		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	GRUPPO DI LAVORO	SCUOLA/NIDO ASSISTENZA/CASA CULTURA COMMERCIO AMBIENTE DEMOGRAFICI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI									aggiornata
con delibera ANAC n. 605/2023									
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		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)	GRUPPO DI LAVORO	SCUOLA/NIDO ASSISTENZA/CASA CULTURA COMMERCIO AMBIENTE DEMOGRAFICI		
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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
Beni immobili e gestione	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)	GRUPPO DI LAVORO	PATRIMONIO EDILIZIA CONVENZIONATA		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
gestione 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)	GRUPPO DI LAVORO	PATRIMONIO EDILIZIA CONVENZIONATA		
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	PERSONALE		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			
Class action	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)	GRUPPO DI LAVORO	SEGRETERIA SINDACO		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
	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	GRUPPO DI LAVORO	TUTTI GLI UFFICI		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
	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)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE		
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE	
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE			

**TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023**

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	OPERE PUBBLICHE		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	OPERE PUBBLICHE		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	OPERE PUBBLICHE			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	URBANISTICA		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	URBANISTICA		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
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)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
			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)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
			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)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
			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)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
			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)	GRUPPO DI LAVORO	AMBIENTE		
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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
			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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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 in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		

TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI
con delibera ANAC n. 605/2023

aggiornata

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ Termini di scadenza per la pubblicazione (1)	Referente	Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati (2)	Soggetto obbligato alla pubblicazione (3)	Note (4)
		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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
		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	GRUPPO DI LAVORO	AFFARI GENERALI		
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO		
		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	Tempestivo	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO		
		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)	GRUPPO DI LAVORO	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO		
<p>NOTE: (1) Colonna "Aggiornamento/termini di scadenza per la pubblicazione": quando è indicato il termine "Tempestivo" si intende che la pubblicazione deve essere effettuata entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto. (2) Colonna "Dirigente e/o posizione organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dei servizi indicati": in tale colonna sono indicati i servizi, i cui responsabili (Dirigenti e, ove presenti, Posizioni organizzative) sono individuati responsabili dell'adozione dell'atto sulla base della struttura organizzativa vigente dell'Ente. (3) Colonna "Soggetto obbligato alla pubblicazione": i soggetti obbligati alla pubblicazione vengono individuati annualmente in sede di conferenza dei dirigenti. (4) Il Monitoraggio viene effettuato dai Dirigenti che semestralmente a giugno ed a dicembre trasmettono al RPC l'esito dei controlli sulle pubblicazioni effettuate.</p>									

Allegato E

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Che cos'è l'accesso civico

- L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

- L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);

Può essere redatta sui moduli appositamente predisposti e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.orbassano.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0119013337
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Orbassano – P.zza Umberto I n. 5

Attività dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso civico

- **Accesso civico "semplice"**: il Dirigente dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se il dato non risulta pubblicato, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.orbassano.to.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In alternativa, se quanto richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica, per conoscenza, al RPCT il riscontro effettuato in merito all'istanza di accesso civico ricevuta.

- **Accesso civico "generalizzato"**: il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, conclude il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni. Se nella richiesta di accesso individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Il Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica, per conoscenza, al RPCT il riscontro effettuato in merito all'istanza di accesso civico ricevuta.

Cosa fare in caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso civico

- **Accesso civico "semplice"** : nel caso in cui il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti non concluda il procedimento entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può ricorrere direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.orbassano.to.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- **Accesso civico "generalizzato"**: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Per ulteriori dettagli di seguito si riporta in calce il testo degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Segretario Generale Dr. Gerlando Luigi RUSSO, designato con decreto del sindaco n. 1 del 30/01/2017 - 01190361 - e mail: protocollo@comune.orbassano.to.it

“Art. 5. Accesso civico a dati e documenti”

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi

di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

“Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico”

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto

di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Allegato B

alla deliberazione della Giunta comunale n. ___ del ___/___/2025

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PER IL TRIENNIO 2025-2027

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei successivi aggiornamenti per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune di Orbassano è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate di seguito.

2) LE FASI

1. Annualmente ciascun Dirigente comunica al Responsabile per la prevenzione:

- le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
- i report recanti i risultati dell'attività svolta ed in particolare: il rispetto delle misure in materia di rotazione del personale, di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, degli obblighi di trasparenza ivi compreso il monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti.

2. il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle eventuali indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale e i suoi aggiornamenti entro i termini stabiliti dalla norma.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".

4. Nella sopra citata sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. La relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Al fine di coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione nell'aggiornamento del presente piano, in data **06.12.2024**, è stato pubblicato all'Albo Pretorio (**n. registro 29**) e sul sito Internet del Comune l'avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento del piano per il **triennio 2025-2027, scadente il 23.12.2024**. In seguito a tale pubblicazione non sono pervenute proposte/osservazioni.

Al fine di coinvolgere gli attori interni all'Amministrazione lo stesso comunicato è stato trasmesso anche ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi.

Il presente piano è stato aggiornato con il coinvolgimento dei Dirigenti, come si evince dal verbale della conferenza dei dirigenti n. 3 del 13.02.2025.

3) I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Orbassano e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tengono conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
- assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovono una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare:

- il **Consiglio Comunale**: approva il Documento Unico di Programmazione all'interno del quale sono inseriti gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione;
- il **Sindaco** designa il responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- la **Giunta Comunale**:
 - adotta il PIAO contenente all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" il "Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - inserisce nel PEG le risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del RPCT sono stabiliti dalla legge e dalle indicazioni fornite da ANAC, da ultimo con delibera n. 1064 del 13/11/2019 (Piano Nazionale anticorruzione 2019).

Per il Comune di Orbassano RPCT è il dr. Gerlando Luigi Russo, Segretario Generale, nominato con decreto del Sindaco n. 25 del 09/09/2013, integrato a seguito del D. Lgs. 97/2016 con Decreto del Sindaco n. 1 del 30/01/2017, il quale:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva applicazione delle norme relative al personale ed in specie quelle relative alla rotazione degli incarichi, o misure alternative alla rotazione, negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei propri confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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;
- unitamente ai Dirigenti, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. con facoltà di chiedere agli uffici informazioni sulle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di riesame delle domande di accesso civico rigettate ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Sul ruolo e sui poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018. In tale sede l'ANAC ha precisato, tra l'altro, che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). A tal fine il RPCT può acquisire dati e informazioni su richiesta dell'ANAC. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno dell'amministrazione al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. Il RPCT non può pertanto far parte del Nucleo di valutazione.

Il PNA 2018 fa esplicito riferimento al Regolamento in materia di rapporti fra ANAC e RPCT, adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017. In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

► è al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;

► è al RPCT che l’Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l’esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell’art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l’inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

A decorrere dall’anno 2022 è stato individuato un Dirigente dell’Ente in qualità di sostituto del RPCT che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

c) Gruppo di lavoro

Il responsabile della prevenzione della corruzione è supportato da un gruppo di lavoro formato da dipendenti appartenenti **al 1° Settore, Servizio Affari Generali, scelti in sede di conferenza dirigenti**.

Le risorse costituenti il gruppo di lavoro svolgono la propria attività a supporto del RPC, con invarianza di spesa, continuando ad espletare le funzioni loro assegnate nei rispettivi uffici di provenienza. Il gruppo di lavoro esplica anche attività di collaborazione nei confronti dei Dirigenti, dei Funzionari in E.Q. e dei responsabili dei servizi nell’attuazione dei compiti loro attribuiti. La mancata collaborazione nei confronti del gruppo di lavoro può comportare violazione degli obblighi di informazione di cui all’art. 1, comma 9, lett. c) della L. 190/2012 e s.m.i. Il gruppo di lavoro svolge anche la funzione di referente come indicato alla successiva lett. d).

d) I referenti per la prevenzione

Sono individuati nel gruppo di lavoro di cui al precedente punto c) integrati con n. 3 dipendenti individuati, di concerto con il Dirigente competente, all’interno del 2^, del 3^ settore e della Polizia Locale.

I referenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione;
- supportano il RPC in ogni fase del processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

La figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il Dirigente o il Funzionario in E.Q. in merito al ruolo e alle loro responsabilità nell’ambito del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

e) I dirigenti, gli incarichi di Elevata Qualificazione ed i responsabili degli uffici, ognuno per quanto di propria competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

f) Il Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- redige il Documento di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- può richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di propria competenza.

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- nel processo di valutazione della performance individuale dei Dirigenti e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

g) [Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013);

j) Stakeholders

Al fine di accrescere la cultura della legalità e della trasparenza, è avviato un percorso in cui appare indispensabile accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza della normativa e soprattutto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Al fine di supportare la crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione, sono implementati gli strumenti di interazione, che possano restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto o che si intende svolgere, in diretta connessione con la trasparenza e gli obiettivi del piano della performance.

Per coinvolgere gli attori esterni all'Amministrazione viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune apposito avviso pubblico di procedura aperta per garantire a tutti i soggetti portatori di interessi la possibilità di presentare proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del piano.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di anticorruzione e trasparenza

4) LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento sanciti dall'art. 1 commi 12 e 14 della L.190/2012 e s.m.i.

In particolare, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i.;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

5) OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Orbassano si pone l'indirizzo di creare valore pubblico anche mediante la prevenzione della corruzione e la trasparenza, quali dimensioni per la realizzazione della missione istituzionale.

Pertanto il costante perseguimento delle azioni di contrasto individuabili nella sezione anticorruzione, nel divenire dell'azione amministrativa, costituiscono valore pubblico.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende promuovere un approccio sostanziale alla normativa anticorruzione e maggiori livelli di trasparenza, intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni.

Tale obiettivo ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi gestionali sono individuati nel piano della performance, sezione 2.2 del PIAO.

6) COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento .

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnala che il Piano della performance, fissa quale obiettivo gestionale, di rilevante interesse ai fini dell'anticorruzione/trasparenza l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.

2. ANALISI CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda alla sezione 1 punto 1.2 del PIAO.

2.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per l'analisi della struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" punto 3.1 del PIAO.

2.2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'obiettivo della mappatura dei processi è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. In relazione a tali attività l'ente esercita il proprio controllo a campione limitatamente alle società private facenti parte del "Gruppo amministrazione pubblica".

Secondo il PNA 2019, il processo è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse in output destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1) **identificazione** dei processi: consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono indicati i processi tipici degli enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L'area "5. Gestione rifiuti" non è stata mappata in quanto il servizio è completamente demandato al Consorzio obbligatorio di bacino "Covar14".

2) **descrizione:** consiste nell'indicazione dell'input, dell'output e dell'unità organizzativa responsabile.

3) **rappresentazione:** i processi mappati, con la partecipazione dei dirigenti, dei Funzionari in E.Q. e responsabili dei servizi, sono stati rappresentati nell'allegato "A" denominato "Mappatura dei processi".

La mappatura proposta appare verosimilmente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente. In sede di aggiornamento del presente piano potranno essere individuati ulteriori processi che dovessero essere rilevati, in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019).

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.1 Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPC.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività/procedimenti che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo".

Il livello di dettaglio utilizzato da questo ente prevede l'analisi dei processi disaggregati in procedimenti/attività. In ottemperanza al principio della "gradualità" in sede di aggiornamento del presente piano potranno essere individuate ulteriori procedimenti/attività.

Per identificare gli eventi rischiosi l'Ente ha utilizzato i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT mediante un catalogo dei rischi (allegato B - valutazione rischio) riportante gli eventi rischiosi riferiti ad ogni processo/predimento/attività.

2.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di comprendere gli eventi rischiosi attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e "stimare il livello di esposizione al rischio" dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

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

L'approccio utilizzato da questo Ente per stimare il rischio è di tipo qualitativo attraverso l'impiego dei seguenti criteri di valutazione (indicatori, peraltro, suggeriti da Anac):

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I dati e le informazioni sono stati rilevati dai Dirigenti, dai responsabili dei servizi e dal RPC mediante autovalutazione, analizzandone la ragionevolezza al fine di evitare la sottostima dei rischi e perciò applicando il criterio della "prudenza". E' stata indagata la sussistenza di eventuali dati oggettivi che potrebbero evidenziare i rischi quali: sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA; reati per falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; segnalazioni di whistleblowing ; rassegne stampa. Dall'analisi di tali dati non sono emerse evidenze concrete tali da far supporre un elevato grado di rischio all'interno dell'ente.

L'Ente ha effettuato la misurazione del rischio con metodologia di tipo qualitativo e con applicazione della seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Nella colonna denominata "Motivazione" è riportata sinteticamente la motivazione del giudizio espresso in merito all'analisi dei rischi.

2.3.3 Ponderazione

Sulla base degli esiti dell'analisi del rischio sono stati ponderati i processi decisionali individuando quali di questi necessitino di trattamento e le relative priorità di attuazione. La ponderazione del rischio ha portato talvolta alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, mantenendo attive le misure già esistenti. Si è tenuto conto, al fine di decidere, se attuare nuove azioni, del "rischio residuo" cioè del rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Il presente piano è stato redatto prevedendo di assegnare la massima priorità ai processi/procedimenti/attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

2.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure per il trattamento del rischio possono essere:

- **generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione: utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il presente piano ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++ ed ha programmato le misure tenendo conto delle modalità di attuazione della misura, dei tempi di attuazione della misura e dei responsabili dell'attuazione.

Si è proceduto, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Funzionari in E.Q. e dei Responsabili dei servizi, all'individuazione e programmazione delle misure generali e specifiche.

Le misure specifiche sono riportate nell'allegato "C" – Gestione del rischio. L'individuazione delle principali misure per area di rischio è riportato nell'allegato "C1".

Di seguito vengono descritte nel dettaglio talune delle misure generali adottate da questo Ente.

1) MISURE ORGANIZZATIVE:

GRUPPO DI LAVORO

Il responsabile della prevenzione della corruzione è supportato da un gruppo di lavoro formato da dipendenti appartenenti al 1° Settore, Servizio Affari Generali, **scelti in sede di conferenza dei dirigenti.**

Le funzioni attribuite al responsabile della prevenzione sono afferenti al Servizio "Affari Generali e trasparenza", inserito nel "I Settore Amministrativo- finanziario" come da

aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 29/10/2018.

RASA:

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA- Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) il Comune di Orbassano ha nominato, con Decreto del Sindaco n. 51 del 24/12/2013, in qualità di RASA, l'Ing. Paolo Carantoni. In sostituzione dell'Ing. Paolo Carantoni, con Decreto del Sindaco n. 18 del 31/08/2018, è stata nominata l'Arch. Simona Maria Anglesio. Successivamente è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 17/3/2021 il Dr. Marco Diato.

La nomina in qualità di RASA ha validità fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). Il RASA provvede all' inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante mediante implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo .

RESPONSABILITA'

Al fine di identificare i responsabili dei procedimenti ovvero gli istruttori delle pratiche nelle determinazioni dirigenziali e nelle deliberazioni degli organi di indirizzo, devono essere individuati esplicitamente i responsabili dei procedimenti che sottopongono l'atto al Dirigente/ Funzionario in E.Q /Organo di indirizzo; inoltre, disponendo il Comune del software di gestione degli atti SicraWeb (determine, delibere, ordinanze, decreti sindaco), risultano tracciati informaticamente i soggetti che partecipano al processo a partire dal soggetto proponente fino al soggetto incaricato dell'adozione del provvedimento finale.

Gli atti deliberativi di competenza del settore finanziario, devono essere firmati oltre che dal Dirigente del Settore Finanziario, anche dal Funzionario in E.Q "Servizio Contabilità economica e fiscale ".

2) I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 15/02/2013, il Regolamento del sistema dei controlli interni e sono state definite le modalità operative e gli standard del controllo interno approvati con determinazione del Segretario Generale n. 282 del 08/05/2013 .

Tali documenti prevedono, al fine di raccordare l'attività di controllo interno con l'attività di vigilanza e di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, che:

1) il controllo sia focalizzato sui seguenti aspetti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta;
- b) concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) verifica del rispetto dei tempi del procedimento;
- d) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

2) relativamente agli atti estratti per essere sottoposti a controllo, ciascun Responsabile debba consegnare al Segretario, entro 7 giorni dall'estrazione, tutta la documentazione inerente e conseguente e una scheda nella quale è riportato l'elenco degli atti consegnati.

3) nel corso delle attività di controllo possano essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

4) per ogni atto vadano verificati:

- elementi identificativi del documento;
- rispetto di leggi, statuto, regolamenti ed atti di indirizzo e di programmazione vigenti al momento dell'adozione dell'atto;

- presenza degli elementi essenziali che compongono l'atto e correttezza formale dell'atto;
- presenza di una congrua motivazione;
- rispetto dei tempi;
- completezza dell'istruttoria;
- correttezza e regolarità della procedura.

5) in caso di riscontrate irregolarità, il segretario generale formuli le direttive per l'adeguamento dell'atto, che trasmetterà ai dirigenti di settore.

6) qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Generale trasmetterà la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

7) al termine della verifica trimestrale sia redatto un apposito report dai quali risulti:

- a) il numero degli atti esaminati;
- b) il numero delle irregolarità riscontrate;
- c) il numero di irregolarità sanate;

I predetti report, sono trasmessi periodicamente, a cura del Segretario Generale al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio Comunale, ai Dirigenti, ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione; tali risultanze sono documenti utili per la valutazione.

I controlli interni vengono effettuati sugli atti gestionali afferenti a tutte le aree di rischio ed in specie sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti stipulati non in forma pubblica amministrativa, sugli atti attinenti agli affidamenti di servizi/forniture/lavori mediante scritture private o lettere commerciali, compresi gli affidamenti effettuati sul Mepa, sulle ordinanze, sugli accertamenti tributari e sugli atti attinenti ai fondi PNRR ed ai fondi strutturali. Gli atti da controllare vengono scelti mediante selezione casuale random nella percentuale del 5% degli atti adottati nel trimestre di riferimento.

Per ogni trimestre di riferimento viene controllato anche n. 1 titolo edilizio scelto anch'esso mediante selezione casuale random.

I controlli interni sono inoltre indicati, quali misura di prevenzione del rischio corruttivo, nelle **allegate tabelle C e C1** che individuano, tra l'altro, per ogni processo, il rischio correlato e la misura di prevenzione applicata.

3) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei dirigenti.

Il dirigente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 27/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Con successivo atto n. 225 del 23/12/2022 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare l'aggiornamento del Codice di Comportamento ai sensi delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il codice di comportamento del Comune di Orbassano è stato modificato in data 23,12,2022, in esecuzione alle linee guida Anac del 2020. Tale modifica risulta in linea con i contenuti del DPR 81 del 13,6,2023 disciplinando nel dettaglio, tra l'altro, l'uso dei dispositivi personali, le modalità di utilizzo degli account istituzionali e degli strumenti forniti dall'amministrazione, le modalità di utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media con particolare riferimento ai comportamenti da tenere al fine di evitare nocimento al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione. Sono state disciplinate inoltre, tra l'altro, le sanzioni in caso di danno all'immagine dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito

del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune di Orbassano, pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità.

Gli obblighi di collaborazione con il RPC da parte di tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'applicazione del piano, rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e pertanto sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Il monitoraggio sull'applicazione del codice viene effettuato con cadenza annuale, in concomitanza del monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio previste nel piano anticorruzione da parte dei dirigenti e dei Funzionari in E.Q.

4) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis L.241/90 e s.m.i.), l'Ente provvede alla pubblicazione dei nominati sul sito web istituzionale.

Annualmente, ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, i Dirigenti interessati devono verificarne il rispetto e darne comunicazione al Segretario Generale per la redazione del report annuale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie.

La mappatura dei procedimenti è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

5) LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni – ove possibile - di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua:

- di concerto con i Dirigenti ed i responsabili dei Servizi, i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione;
- di concerto con i Dirigenti ed i responsabili dei Servizi, i soggetti incaricati della formazione.

Le attività formative sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione
i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Dirigenti/ Funzionari in E.Q;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

E' stata effettuata nel corso dell'anno 2014 formazione a tutti i dipendenti mediante iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio. Ed in particolare è stata effettuata la seguente formazione:

- "Le nuove responsabilità dirigenziali negli enti locali in ambito di prevenzione della corruzione" rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Responsabile della Trasparenza, ai dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa e ai Responsabili dei servizi;
- "Corso di formazione in tema di anticorruzione e codice di comportamento" in modalità e - learning rivolta a tutti i dipendenti del Comune.

La formazione prevista dal PTPC per l'anno 2015 era rivolta alle risorse umane assegnate alla costituenda centrale unica di committenza tra i comuni di Orbassano, Sangano, Bruino, Trana, Reano, Cumiana, Volvera. Tale Centrale è stata attivata il 23/11/2015 con convenzione rep. 8736 e pertanto la formazione è stata effettuata nell'anno 2016:

- nel mese di gennaio 2016, in vista dell'aggiornamento del piano, è stata effettuata attività formativa in tema di prevenzione della corruzione per i dipendenti del comune di Orbassano ed in particolare per il Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa e Responsabili dei servizi alla quale ha partecipato anche il Sindaco;
- nel mese di giugno 2016 è stata effettuata formazione a tutti i Responsabili dei servizi ed a tutti i dipendenti facenti parte della Centrale Unica di Committenza in materia di anticorruzione ed in materia di contratti pubblici, area particolarmente esposta ai rischi di corruzione.

Nel corso dell'anno 2017 è stata effettuata formazione ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa), ai Responsabili dei servizi, ai referenti per la trasparenza, ed ai dipendenti facenti parte della Centrale Unica di Committenza sulle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016, trasparenza, accesso civico ed in materia di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi.

Nel corso dell'anno 2018 è stata effettuata formazione ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa, ai Responsabili dei servizi ed ai referenti per la trasparenza sul tema "PTPCT 2018/2020: le misure generali di contrasto alla corruzione". La formazione è stata erogata on line con obbligo per tutti i partecipanti di espletare il test di valutazione finale. Tutti i partecipanti hanno superato il test con esito positivo.

Per l'anno 2019 è stata effettuata la formazione ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa, ai Responsabili dei servizi ed ai referenti per la trasparenza sui seguenti temi: "Etica e legalità: il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e "Le principali novità in materia di trasparenza". La formazione è stata erogata on line con obbligo per tutti i partecipanti di espletare il test di valutazione finale. Tutti i partecipanti hanno superato il test con esito positivo.

Nel corso del mese di gennaio 2020 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i componenti del gruppo di lavoro hanno partecipato al corso di aggiornamento on line in tema di adeguamento del piano per l'anno 2020. Nel corso dello stesso mese di gennaio 2020 il Segretario Generale, considerate le rilevanti novità apportate dal Piano Nazionale 2019, ha provveduto a darne informazione ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa, ai Responsabili dei servizi ed ai referenti per la trasparenza.

Nel mese di dicembre dell'anno 2020 è stata effettuata formazione ai Dirigenti, ai ai titolari Posizione Organizzativa, ai Responsabili dei servizi ed ai referenti per la trasparenza sul tema "Il procedimento amministrativo, la trasparenza ed il diritto di accesso civico generalizzato". Sono stati inoltre approfonditi i seguenti temi: Pubblicazione dei dati relativi ai CIG; Rispetto dei tempi di pubblicazione e di rilascio documenti; Accesso agli atti da parte degli amministratori: differenza tra accesso L. 241/1990 e accesso atti amministratori; Art. 26 Regolamento CC "Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi"; Art. 27 Regolamento CC "Diritto al rilascio di copie di atti e documenti".

Hanno partecipato alla formazione anche il Sindaco e alcuni assessori. La formazione è stata svolta in parte da privati ed in parte in-house (on-line).

IL RPC ha partecipato nel mese di gennaio 2021 al corso on line "Anticorruzione e trasparenza". Nei mesi di novembre/dicembre dell'anno 2021 è stata effettuata formazione ai neo assunti in materia di "Trasparenza ed anticorruzione" mediante formazione on-line erogata da un soggetto privato. La formazione ha riguardato in particolare:

- La prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento per neo/immessi in ruolo negli enti locali
- Il diritto di accesso: dall'accesso agli atti al FOIA

E' stata inoltre erogata la formazione ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa e responsabili dei servizi sui seguenti temi:

- Il codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici
- Il comportamento dei dirigenti e dei dipendenti pubblici in servizio, nei rapporti con i privati, in pubblico e nell'attività contrattuale.

Nel corso dell'anno 2022 è stata effettuata formazione al Segretario Generale(3.2.2022: Piattaforma Anac webinar - Semplificazione e trasparenza orientamenti per pianificazione anticorruzione e trasparenza); ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa, ai Responsabili dei servizi ed ai referenti per la trasparenza sui temi: Piano anticorruzione, piano performance, codice di comportamento. Per i nuovi assunti è stata erogata la formazione completa in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante webinar al fine di fornire agli stessi le conoscenze e gli strumenti utili a comprendere e attuare la strategia di prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata la seguente formazione: in data 13.03.2023 è stata erogata formazione, a cura del Segretario generale, in materia di anticorruzione e trasparenza ai Dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa ed ai responsabili dei servizi. In data 8 ed in data 9 novembre 2023 è stata erogata formazione a tutti i dipendenti in materia di trasparenza con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" e "Contributi, sussidi e vantaggi

economici" da parte della responsabile del servizio affari generali e trasparenza (per i contenuti della pubblicazione) e da parte della software house per la modalità di pubblicazione. Nel corso dell'anno è inoltre continuata la formazione ai neo assunti, erogata in modalità webinar da parte di soggetto privato, sull'argomento "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa".

E' stata erogata formazione ai dirigenti, ai titolari Posizione Organizzativa ed ai responsabili dei servizi in materia di "Etica e legalità, responsabilità amministrative e novità in materia di procedimento amministrativo" in data 12,04,2024, in materia di "Anticorruzione ed incompatibilità secondo il D.Lgs. 39/2013" in data 26.2.2024. Nel corso dell'anno è stata inoltre erogata la formazione ai neo assunti in materia di "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" erogata in modalità webinar sulla piattaforma Syllabus, al fine di fornire agli stessi le conoscenze e gli strumenti utili a comprendere e attuare la strategia di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2025 continuerà la formazione a tutti i Dirigenti, ai Funzionari in E.Q, ai responsabili dei servizi, ai referenti ed ai neo assunti sui temi dell'anticorruzione, dell'etica e della legalità.

6) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Essa in via generale va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Tale misura, pur tuttavia, va correlata con:

a) il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa:

invero, la misura della rotazione va coniugata con il soddisfacimento del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e deve assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tale esigenza risulta già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle

competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. In senso positivo, negli affidamenti degli incarichi non si possono non valutare le attitudini e le capacità professionali dei singoli. In relazione a ciò, giova segnalare come, nel comune di Orbassano siano presenti un gran numero di Funzionari che negli ultimi anni, loro malgrado, si sono dovuti specializzare in una pluralità di funzioni, in parte assegnate in precedenza ad altro personale non più in servizio e non sostituito a causa del blocco del turn over. Causa questa che limita la misura della rotazione nelle mansioni, funzionale non solo alla normativa anticorruzione ma anche a un arricchimento professionale del singolo lavoratore.

Invero la professionalità e competenza acquisita dal personale in alcuni settori, associata ad organici ridotti, non può che costituire un freno all'assegnazione al medesimo personale di nuovi compiti in sostituzione di quelli svolti in precedenza, primo passo per una rotazione organizzativa strutturata. Si ritiene di rimuovere tale ostacolo ad una efficace rotazione con l'immissione in ruolo di nuovo personale, in specie tramite mobilità tra enti e la formazione.

b) Casi di infungibilità della prestazione:

la rotazione non può inoltre essere applicata in caso di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. In tale fattispecie, potrebbe rientrare, come chiarito dall'atto di orientamento del Ministero dell'Interno – Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali del 26/10/2018, la posizione di responsabile finanziario e pertanto l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare la rotazione qualora non sia in grado di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

c) le dimensioni dell'ente:

la rotazione degli incarichi va coniugata con le dimensioni dell'ente risultando di difficile applicazione in quelli di ridotte dimensioni. Tale criterio è legislativamente previsto al comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. Si ritiene che il concetto "dimensioni" non si esaurisca con la popolazione di un dato comune, bensì anche con l'organico, e in specie quello decisionale, in servizio in un dato tempo. In tale ultima ipotesi si ritiene rientri il Comune di Orbassano, avendo ad oggi in servizio ridotte posizioni decisionali (n. 1 Dirigente a tempo indeterminato, n. 2 dirigenti in comando parziale da altri Comuni e il Segretario Generale, tra l'altro individuato come RPC).

Nella concreta attivazione della misura della rotazione si ritiene inoltre necessario tener conto degli elementi che seguono, alcuni dei quali già indicati da ANAC nel PNA 2016:

a) possibilità di individuare gli uffici da sottoporre a rotazione sulla base del maggior rischio corruttivo e secondo un criterio di gradualità, al fine di mitigare il rallentamento dell'attività ordinaria;

b) possibilità di fissare la periodicità della rotazione ovvero di indicare la percentuale di uffici da sottoporre a rotazione in un periodo di riferimento;

Sulla base di quanto sopra si ritiene pertanto di esplicitare la misura della rotazione all'interno dell'ente nel modo seguente:

1) L'ente al 31/12/2022 disponeva di n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, assunti ed incaricati di responsabilità del II settore, attualmente in corso, e III Settore. Il segretario Generale, tra l'altro individuato come RPCT, ha svolto fino al 28/2/2022 anche l'incarico di Dirigente del I Settore. A decorrere dal 01/03/2022 e fino al 30/4/2024 l'incarico di Dirigente del I Settore è stato attribuito ad un Dirigente dipendente del Comune di Beinasco che ha ricoperto il posto a tempo parziale. La stessa posizione dirigenziale è stata poi ricoperta da altro Dirigente in comando a tempo parziale dall'Unione dei Comuni Germanasca e Chisone a decorrere dal 2/5/2024, attualmente in corso. A decorrere dal 28/12/2023 il Dirigente a tempo indeterminato del III settore è stato trasferito per mobilità presso altro Ente e tale incarico è stato conferito dal 1/4/2024 e fino al 01/09/2024 ad altro dirigente assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000. Tale posizione è stata poi conferita con decorrenza dal 15/10/2024 a Dirigente dipendente del Comune di Druento in comando parziale presso il Comune di Orbassano. Alla luce del continuo turn over delle posizioni dirigenziali dell'Ente, non si ritiene necessaria la rotazione degli incarichi.

2) l'ente persegue la rotazione tra gli incarichi di Elevata qualificazione ovvero tra i Responsabili del procedimento indirizzando prioritariamente la stessa alle aree a più elevato rischio di corruzione ed al personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Nel corso dell'anno 2019 si è proceduto a riorganizzare l'intera struttura dell'Ente. La rotazione ai titolari Posizione Organizzativa ha riguardato i seguenti servizi: a decorrere dal 01/03/2019 "Polizia locale e protezione civile", "Servizio attività economiche - Suap - servizi socio culturali - sportivi - patrimonio", "Appalti di servizi e forniture" e "Servizio opere pubbliche", a decorrere dal 01/08/2019 "Servizio ambiente, istruzione, asilo nido, casa". Tali incarichi hanno durata triennale e sono stati rinnovati a decorrere dal 01.03.2022, ad eccezione della posizione "Servizio attività economiche - Suap - servizi socio culturali - sportivi - patrimonio", conferita ad altro dipendente. A decorrere dal 01.07.2023 tale ultima posizione risulta non coperta come anche la posizione "Edilizia privata e convenzionata/Opere pubbliche a decorrere dal 01.05.2023. Nel 2024 a seguito dell'approvazione di nuove strutture organizzative (G.C. n. 33 del 18/03/2024) sono stati conferiti i nuovi incarichi di Elevate Qualificazione, a decorrere dal 15/04/2024.

- 3) le rotazioni vengono assicurate nel rispetto del criterio di gradualità al fine di mitigare il rallentamento dell'attività ordinaria;
- 4) la misura della rotazione è cedevole rispetto al principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa e pertanto la stessa non può implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ovvero in senso positivo, non si può procedere ad affidare incarichi **ad Elevate Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)** senza valutare le attitudini e le capacità professionali del singoli;
- 5) al fine di coniugare i principi di rotazione e le prescrizioni imposte dalla normativa anticorruzione con il principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa estrinsecantesi anche nella determinazione di una ragionevole durata di un incarico, lo stesso, nelle aree ad elevato rischio di corruzione, di norma, non può superare cumulativamente n. 2 mandati amministrativi;
- 6) l'ente individua nella formazione del personale lo strumento idoneo a rendere sempre più efficace la misura della rotazione;
- 7) ove non sia possibile applicare la rotazione dei **titolari di incarichi ad Elevate Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)** a causa di motivati fattori organizzativi, da esplicitare nel provvedimento di nomina, l'ente applica la rotazione ai responsabili dei procedimenti e/o le misure alternative di cui al punto che segue;
- 8) i servizi dell'ente, ed in specie quelli ascrivibili alle aree a più alto rischio di corruzione, ispirano il proprio modus operandi in tutto o in parte ad una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Ove possibile attua una corretta articolazione dei compiti e delle competenze al fine di limitare per quanto possibile la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Ciò al fine di limitare l'esposizione dell'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce;

Nell'applicazione della misura della rotazione l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi

del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;

La rotazione straordinaria

La rotazione "straordinaria" si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata dal d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Al fine di valutare tale condotta del dipendente è fatto obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca da parte del Sindaco dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione, da parte del dirigente competente, del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Nel corso dell'anno 2024 non risultano avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti, ivi inclusi i dirigenti ovvero di condotte, oggetto di tali procedimenti, qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

7) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si rinvia a quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e dal Regolamento per la "Disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 13/04/2015.

I responsabili dell'attuazione della misura sono i dirigenti di ciascun settore che sono tenuti a verificare l'insussistenza di conflitti di interesse per ogni incarico autorizzato.

8) CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, successivamente modificato con D.P.R. 81/2023, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Si applica quanto disposto dall'art. 9 del "Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Orbassano" approvato con deliberazione G.C. n. 10/2014 modificata con successivo atto n. 225/2022.

il dipendente è tenuto a presentare apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse in caso di :

- nuova assunzione
- assegnazione d'ufficio
- nomina a RUP
- nomina a componente di commissione di gara/concorso.

Il dipendente è altresì tenuto a presentare una nuova dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quella già presentata.

Sovrintendono all'attuazione di tale misura i dirigenti (il Segretario per i dirigenti) che devono verificare, su un campione di almeno il 50% dei casi, che la dichiarazione sia stata resa.

I dirigenti verificano inoltre le dichiarazioni rese dai dipendenti, nel 10% dei casi, mediante accesso alle banche dati in possesso dell'amministrazione.

L'esito sull'attuazione della misura viene comunicato dai dirigenti al RPC in sede di monitoraggio semestrale del piano.

9) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L' ANAC, ha approvato con delibera n. 833 del 3/8/2016, le *“Linee guida in materia di accertamento della inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, delle quali occorre tenere conto in caso conferimento di incarichi.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale risulti l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013), il procedimento di conferimento dell'incarico si conclude solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della Segreteria Generale, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

In caso di conferimento di incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati conferiti n. 2 incarichi dirigenziali. Nel corso dell'anno 2022 è stato conferito un incarico dirigenziale a dipendente di altra pubblica amministrazione in comando al 20%.

10) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16-ter, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In merito al divieto di pantouflage l'ANAC ha specificato che:

a) La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ed ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti.

b) Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

c) I dipendenti con poteri autoritativi sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage

gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

d) Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale norma (divieto di pantouflage) prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Ente attua tale disposizione prevedendo le seguenti misure:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, ovvero nei contratti, apposita dichiarazione da parte degli operatori economici, attestante la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il mancato rispetto della norma è causa di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti/incarichi esterni;
- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma e con l'esplicito impegno, tra l'altro, di comunicare all'Ente l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- inserire nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, e nei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato stipulati con

soggetti esterni o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, apposita clausola che preveda il divieto di pantouflage;

- verifica del 20% delle dichiarazioni rese dai dipendenti che ricoprono le posizioni di Dirigenti, **titolari di incarichi ad Elevate Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)** e responsabili degli uffici mediante accesso alla banca dati Telemaco o altra banca dati ritenuta utile.

I responsabili dell'attuazione della misura sono i dirigenti di ciascun settore i quali comunicano l'avvenuto adempimento delle sopra citate misure in sede di monitoraggio semestrale del PTPC.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente deve procedere alla segnalazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

11. APPALTI PUBBLICI E PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (L. 108/2021)

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza italiano (PNRR) rappresenta il disegno strategico individuato dall'Italia per intraprendere un percorso di sviluppo durevole e sostenibile basato sulla modernizzazione della pubblica amministrazione, sul rafforzamento del sistema produttivo, sul potenziamento del welfare e dell'inclusione sociale. Un siffatto disegno strategico di lungo periodo, ma da attuarsi in un tempo breve (cinque anni), non senza complessità di natura amministrativa, tecnica e di contesto, comporta necessariamente la partecipazione attiva di tutto il sistema istituzionale e dell'apparato amministrativo nelle sue diverse articolazioni centrali e territoriali.

Il quadro operativo individuato dalla legge per l'attuazione del PNRR si innesta sul sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con un mirato riferimento all'attuazione del PNRR.

La struttura dell'Ente deputata alla gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR è individuata nel "II Settore – gestione del territorio".

La tempistica stringente e prefissata per il conseguimento dei risultati impone che il sistema di gestione e controllo consenta di cogliere, con largo anticipo rispetto alle scadenze formali, eventuali criticità e di individuare tempestivamente azioni correttive finalizzate a garantire il rispetto degli impegni presi. Pertanto a tal fine, oltre alle misure di prevenzione specifiche che possono essere ricondotte alle già mappate aree di rischio di cui all'allegata tabella "C1 – Area contratti pubblici", sono individuate le seguenti ulteriori misure:

- i dirigenti rendicontano al RPCT con periodicità semestrale lo stato avanzamento lavori delle opere previste nell'elenco annuale, delle forniture e dei servizi inserite nel programma biennale, segnalando eventuali ritardi e/o scostamenti dai cronoprogrammi e le relative motivazioni;

- i dirigenti rendicontano al RPCT con periodicità semestrale l'utilizzo dei fondi PNRR;
- i dirigenti pubblicano in apposita sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR" gli atti adottati per l'attuazione delle misure PNRR.
- Controlli successivi atti con le modalità di cui al precedente punto 2) della sezione "Trattamento del rischio".

In data 19.12.2023 con delibera Anac n. 605, l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, alla luce anche dell'entrata in vigore dal 01.07.2023 del nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Per tali ragioni l'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, limitandosi a fornire limitati chiarimenti e modifiche al PNA 2022 per adeguarlo al nuovo codice degli appalti ed al fine di orientare a fornire supporto agli enti interessati per presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Trattandosi, quella degli appalti pubblici, area ad elevato rischio di corruzione, alla luce di tali nuove normative ed alla luce degli ingenti capitali mossi dai progetti del PNRR, si rende necessario continuare a presidiare tale area con misure di prevenzione della corruzione specifiche, indicate negli allegati C e C1, già integrate alla luce del PNA 2022 nel piano locale anticorruzione relativo all'anno 2023.

Al fine, inoltre, di dare ampio contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi potenzialmente mossi dai progetti PNRR l'amministrazione recepisce i contenuti di cui all'allegato F "Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo delle misure di finanziamento pubblico e di investimento previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", sottoscritto tra la Città Metropolitana di Torino e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, al fine di implementare un tempestivo flusso informativo a favore della Guardia di Finanza, quale forza di polizia economico-finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica nazionale ed unionale, al fine di contrastare ogni condotta illecita di malversazione, indebita aggiudicazione e/o percezione di risorse finanziarie pubbliche, truffa, frode nell'esecuzione di contratti pubblici e ogni altra attività illecita posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'Unione europea tramite le amministrazioni centrali dello Stato, anche in compartecipazione con le Regioni, gli Enti locali e con le altre amministrazioni pubbliche, nell'ambito del programma di investimento *Next generation* EU e con specifico riguardo agli interventi sovvenzionati dal PNRR e dal relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.

In specie in relazione alle misure indicate nelle alleghe tabelle C e C1 l'Ente si impegna a trasmettere alla Guardia di Finanza il link di pubblicazione degli atti relativi agli investimenti

PNRR e le relazioni sui sopralluoghi effettuati per prevenire il rischio di cui al n. 25, punto 2) dell'allegata tabella "C" che prevede controlli in loco periodici ed a sorpresa al fine di accertare che le prestazioni rese siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.

La "Check list per gli appalti", di cui all'allegato n. 8 al PNA 2022, adottato dal Comune in sede di aggiornamento del piano locale 2023/2025, non è stata più riproposta già dal 2024 in ossequio a quanto stabilito dalla sopra citata delibera Anac 605/2023.

Vengono recepite inoltre le modifiche apportate alle modalità di pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice, come disposto dalla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023.

Le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento indicate nell'allegato 9 al PNA 2022, integrate con le modifiche apportate alla sezione "Bandi di gara e trasparenza" con delibera ANAC n. 264/2023, sono contenute **nell'allegato "D" al presente atto.**

12) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La Giunta Comunale con atto n. 255 del 22/11/2016 ha approvato il "Patto di integrità" i cui contenuti devono essere accettati ed approvati dagli operatori economici in sede di gara, a pena di esclusione, e dall'aggiudicatario in sede di stipula del contratto, per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 40.000,00 euro. Dell'adozione di tale Patto di integrità è stata data informazione a tutti i Responsabili dei servizi che sono tenuti a darne attuazione a decorrere dal 01/01/2017.

13) RICORSO ALL'ARBITRATO.

Nei contratti stipulati dal Comune di Orbassano è escluso il ricorso all'arbitrato.

14) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

L'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) modificato dalla L. 179/2017 prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati .

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante e' comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

E' a carico dell'ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La segnalazione e' sottratta sia all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.u. sia all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020), al quale si rimanda.

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

L'ANAC, con la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha emesso le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, devono essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

Procedura di tutela del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione:

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure

discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune di Orbassano.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione può altresì:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- dare notizia al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - la nullità dell'atto davanti all'organo giurisdizionale competente e l'eventuale condanna nel merito ove sussistano le condizioni;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

In ogni caso gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

Nel corso dell'anno 2022 è stata attivata un'apposita procedura informatizzata per le segnalazioni ed individuato il soggetto custode dell'identità del segnalante, ai sensi delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 469 del 9/6/2021, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, mediante strumenti di crittografia. La segnalazione è accessibile dal web, consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e consente l'archiviazione.

La procedura informatizzata è stata adottata mediante adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La stessa piattaforma on line può essere utilizzata anche dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: [all'indirizzo web: https://comunediorbassano.whistleblowing.it/](https://comunediorbassano.whistleblowing.it/)

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale in data 10.10.2022 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, in data 07/10/2022 con nota prot. 34553 del 6.10.2022.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC con le modalità stabilite dalla stessa ANAC .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione che abbia ricevuto la segnalazione:

- 1) prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- 2) sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.
- 3) conserva i dati e i documenti oggetto della segnalazione;
- 4) rende conto, mantenendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Responsabilità del whistleblower

La procedura di tutela del segnalante lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'Istituto oggetto della presente procedura.

Pertanto le tutele di cui ai punti precedenti non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel corso dell'anno **2024** non sono pervenute segnalazioni.

15) SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI

La Legge 190/2012 e s.m.i, all'art. 1, comma 60, menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome ed enti locali. Le novità introdotte dal D.L. 90/2014, che modifica il D.Lgs. 33/2013 hanno esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto internazionale o dall'Unione europea, anche agli "enti di diritto privato in controllo pubblico", ossia alle società e agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Pertanto, secondo le indicazioni delle *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"* emanata da ANAC con determinazione n. 8 del 17/06/2015, come aggiornate con le *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"* emanate da ANAC con delibera n. 1134 del 08/11/2017 le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si applicano ai seguenti soggetti con le modalità di cui alle sopra citate linee guida emanate da ANAC con delibera n. 1134 del 08/11/2017:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. (tra le quali figurano anche i Comuni, i loro consorzi e gli enti pubblici non economici), adottano il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i soggetti di cui all'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 (enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, co. 1 lett. m) del D. Lgs. 175/2016, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni), sono tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- i soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

Le sopra citate linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1134 del 08/11/2017, cui si rimanda, disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

I compiti affidati al Comune di Orbassano sulle società controllate, partecipate o vigilate sono i seguenti:

1) Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dall'amministrazione. Il Comune di Orbassano pubblica:

- i dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare;
- la lista degli enti cui partecipa o che controlla con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate;

2) Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure mediante attività di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato. A tal fine il responsabile per la prevenzione della corruzione:

- trasmette il presente piano alle società partecipate, controllate o vigilate esercitando azione di impulso al fine di adottare le misure anticorruzione e/o di trasparenza, anche mediante comunicazioni contenenti linee di indirizzo;
- promuove il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 39/2013 nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati;
- vigila sugli adempimenti posti in capo alle stesse società attraverso consultazione delle pubblicazioni effettuate dalle società stesse sui propri siti informatici ovvero richiedendo specifica attestazione alle società sull'assolvimento degli obblighi; di tale attività di vigilanza il RPC deve dare riscontro nella relazione annuale.

L'ANAC svolge, in primo luogo, attività di vigilanza direttamente nei confronti delle società e degli enti di diritto privato tenuti ai diversi adempimenti ed in secondo luogo nei confronti delle amministrazioni controllanti, partecipanti o che vigilano sullo svolgimento di attività di pubblico interesse cui sono riconosciuti i diversi compiti.

Il comune di Orbassano, alla data del 31/12/2023, deteneva le seguenti compartecipazioni:

1	Azienda Speciale San Giuseppe	100,00 %
2	Consorzio Valorizzazione Rifiuti " Covar 14"	9%
3	SMAT S.p.A.	1,028%
4	AGENZIA PER LA MOBILITÀ PIEMONTESE	0,44%
5	Consorzio Intercomunale di Servizi "C.I. di.s"	23,41%

Il Comune di Orbassano è tenuto a vigilare solo sugli enti/società rivestenti la qualità di "Società od enti di diritto privato".

16. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio e sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A partire dall'anno 2014 è stato attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione.

Nell'ottica di un maggiore coinvolgimento le segnalazioni di cui sopra potranno essere rese anche in forma anonima. Queste ultime verranno prese in considerazione dall'Amministrazione ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I responsabili dell'attuazione della misura sono i dirigenti di ciascun settore.

17. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

17.1 TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. In base al comma 5 - art. 22 del citato decreto "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate. Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge 190/2012 e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del citato D.Lgs.33/2013". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità specifica che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza sono parte integrante del PTPC.

Il presente piano recepisce i contenuti di cui alla deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 relativamente agli schemi di pubblicazione relativi all' utilizzo delle risorse pubbliche, all' organizzazione e ai controlli su attività e organizzazione.

17.2 LA TRASPARENZA E I CONTRATTI PUBBLICI

Il D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice degli appalti) all'art. 28 (Trasparenza dei contratti pubblici) prevede tra l'altro, che, nell'ambito della completa digitalizzazione delle procedure di affidamento, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati, ovvero secretati, siano trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali.

Il Comune assicura il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Pertanto a decorrere dal 01.01.2024 non vengono più pubblicate le informazioni di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, ora abrogato.

La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di gara e contratti" del sito, delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di

trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del d. Lgs. 33/2013 e dell'articolo 28 del D.Lgs. 36/2023, viene effettuato secondo quanto disposto dalla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 ed in specie secondo quanto contenuto nel già citato **allegato "D"** al presente atto.

Semestralmente è richiesto il monitoraggio, degli avvenuti adempimenti di pubblicazione, da parte dei dirigenti.

17.3 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 30/01/2017 nella persona del Dr. Gerlando Luigi Russo – Segretario Generale.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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; inoltre, unitamente ai Dirigenti, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e rispondono ai sensi dell'art. 1, comma 33, della l. n. 190 in caso di mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31, per violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e l'inadempienza va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

17.4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I dirigenti, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguardano:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;

- l'accessibilità.

I dirigenti, inoltre, assicurano:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; decorsi i detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'accesso civico.
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Le attuali modalità di comunicazione con l'utenza attraverso il sito web sono le seguenti:

- a) nella *home page* del sito è presente un link "*Segnalazioni*" con il quale il cittadino può interagire con il Comune, selezionando anche la categoria di interesse;
- b) il Comune è dotato di una casella di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it, segnalata sul sito web dell'ente.

17.5 INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori e dei servizi dell'ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, è stata predisposta l'allegata **Tabella D** - *Sezione amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione*." sulla base delle indicazioni contenute nel decreto 33/2013 e s.m.i. indicante la sottosezione - livello 1, la sottosezione - livello 2, le norme del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i contenuti, l'ufficio responsabile della pubblicazione ed i soggetti obbligati alla pubblicazione.

I referenti per la trasparenza sono i soggetti facenti parte del gruppo di lavoro che supporta il RPCT, e sono individuati annualmente in sede di conferenza dei dirigenti.

Gli uffici responsabili ed i soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sulla sezione del sito "Amministrazione trasparente", sulla base delle informazioni del Dirigente, sono individuati annualmente, secondo lo schema di cui alla citata tabella *D*, in sede di conferenza dei dirigenti.

In assenza o impedimento del soggetto obbligato è tenuto all'adempimento il Responsabile dell'Ufficio o altro soggetto individuato dallo stesso Responsabile, ovvero a ritroso il soggetto gerarchicamente sovraordinato.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire tempestivamente, su base annuale, trimestrale o semestrale. La periodicità è indicata nella citata **tabella D**.

Oltre ai dati da pubblicare previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i dirigenti possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

17.6 L' ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui non sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Inoltre, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico sono indicate nell'allegato E al presente piano.

A norma del decreto legislativo 33/2013 e .m.i. in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i modelli per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.
- le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, allegato n. E, al presente piano.

17.7 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) ed in data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il D.Lgs. del decreto legislativo 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 193/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Pertanto occorre evidenziare quanto segue.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o

per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, i responsabili verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. In ogni caso l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della protezione dei dati, figura di nuova istituzione introdotta nell'ordinamento dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 per svolgere attività di informazione, consulenza e indirizzo al titolare ed al responsabile del trattamento dei dati personali nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati, opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

In tale contesto l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

17.8 MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PROFILI SANZIONATORI

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa al Nucleo di valutazione. I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del C.C. n. 6 del 15/02/2013 ed eventuali sue modifiche;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013);

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante compilazione di apposita dichiarazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.
