

GRIGLIA DI MONITORAGGIO – Comune di Feisoglio

NB. Attenzione a non pubblicare sul sito file in scansione e con firma autografa

Denominazione della sezione	Analisi
<p>Disposizioni generali/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex Piano triennale per la trasparenza e integrità)</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<p>LINK ALLA SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ok</p>
<p>Disposizioni generali/Atti generali</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi su organizzazione e attività <ul style="list-style-type: none"> - LINK SITO NORMATTIVA.IT: ok • Atti amministrativi generali <ul style="list-style-type: none"> - REGOLAMENTI: presenti, da verificare che vi siano tutti - Link per consultazione relazioni di inizio e fine mandato: ok • Statuti e leggi regionali: <ul style="list-style-type: none"> - STATUTO ENTE: ok - COLLEGAMENTO A STATUTO REGIONE ED EVENTUALE RELATIVA BANCA DATI: ok • Documenti di programmazione strategico-gestionali <ul style="list-style-type: none"> - DUP: da recuperare 2025 • PIAO: ok • Codice disciplinare e codice di condotta <ul style="list-style-type: none"> - CODICE DI COMPORTAMENTO: da recuperare - CCNL: ok
<p>Disposizioni generali/Oneri informativi per cittadini e imprese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oneri informativi per cittadini e imprese: obbligo abrogato, presente dicitura, ok • Scadenario obblighi amministrativi: presenti link MEF

<hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	
<p>Organizzazione/Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 3 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • MANDATO AMMINISTRATIVO • Convalida eletti • Giuramento del Sindaco • Indennità e gettoni • Nomina Giunta • Commissioni • CV • Dichiarazioni art. 14 • Relazione di inizio e fine mandato • Linee programmatiche • <i>Eventuali</i> surroghe • <i>Eventuale</i> designazione capigruppo • <i>Eventuale</i> nomina rappresentanti presso Unioni <p>Mandato amministrativo in corso 2024/2029: recuperare documentazione sopra elencata NON barrata</p> <hr/> <p><i>NB.</i> <i>In caso, siamo a disposizione per fornirvi dei modelli da sottoporre agli amministratori (CV e dichiarazioni art. 14)</i></p> <hr/>
<p>Consulenti e collaboratori/Incarichi di consulenza e collaborazione (Art. 15)</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 3 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • LINK PERLAPA: ok <ul style="list-style-type: none"> - Dati caricati: no <hr/> <p><i>NB</i> <i>ANAC individua 3 tipi di tipologie per questi incarichi: Revisore dei conti, professionista chiamato una tantum (un avvocato che svolge più pratiche è considerato prestazione di servizio) e i membri esterni di commissione concorsuali.</i></p> <p><i>Per ciascuno incarico, bisogna recuperare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina, - CV, - dichiarazione d'insussistenza con indicazione di 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 - attestazione avvenuta verifica assenza conflitti d'interesse firmata dal responsabile anticorruzione <hr/>

	<p>NB. In caso, siamo a disposizione per fornirvi dei modelli da sottoporre ai consulenti (CV, dichiarazione d'insussistenza, attestazione avvenuta verifica...)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • REVISORE DEI CONTI: ok <p>Vedere NB per altre casistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRATORI ED ESPERTI: dicitura che non ve ne sono, ok
<p>Personale/Titolari di incarichi amministrativi di vertice</p> <p>(SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE)</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 3 anni</i></p> <hr/>	<p>ViceSegretario Comunale, dott. Lemut Federico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina: da verificare • CV: ok • Dichiarazione d'insussistenza (controllo annualità 2025): da recuperare • Convenzione (se presente casistica): / <hr/> <p>NB. In caso, siamo a disposizione per fornirvi dei modelli da sottoporre ai responsabili (CV, dichiarazione d'insussistenza)</p> <hr/>
<p>Personale/Posizioni organizzative</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 3 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Nomine: da verificare • CV: da recuperare • Dichiarazioni d'insussistenza (controllo annualità 2025): da recuperare <hr/> <p>NB. Attenzione a non pubblicare dati sensibili (indennità, liquidazione premi)</p> <hr/> <p>NB. In caso, siamo a disposizione per fornirvi dei modelli da sottoporre ai responsabili (CV, dichiarazione d'insussistenza)</p> <hr/>
<p>Personale/Dotazione organica</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTI ANNUALI: da recuperare 2022 • Determina/delibera approvazione nuovi profili professionali: se redatta, da recuperare • LINK PER CONSULTAZIONE PIAO: ok
<p>Personale/Tassi di assenza</p>	<p>Da recuperare dati trimestrali</p> <hr/> <p>NB. Attenzione alla privacy. In caso non fosse possibile caricare dei dati aggregati in modo che non sia possibile</p>

<hr/> <p>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</p> <hr/>	<p>risalire a uno specifico dipendente (es, ente con un unico dipendente/due dipendenti di cui un uomo e una donna), inserire la seguente dicitura:</p> <p>“Le assenze/presenze dei servizi con un unico dipendente verranno computate unitamente ai dati di altri servizi per garantire la riservatezza dei dati dei dipendenti unici, come da previsione normativa in tema di privacy e riservatezza dei dati pubblicati</p> <p>Per il comune di _____, i tassi di assenza non vengono caricati in quanto anche una computazione per ufficio, permetterebbe l'identificazione del soggetto interessato, situazione contraria a quanto richiede la normativa privacy.”</p>
<p>Personale/Personale non a tempo indeterminato</p> <hr/> <p>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</p> <hr/>	<p>Vi è personale a tempo determinato?</p> <hr/> <p>NB. In caso, da recuperare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costo lordo per periodo di lavoro - Durata rapporto lavorativo - Forma di contratto e ruolo ricoperto <hr/> <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. “Nel corso del XXXX, non è stato assunto personale a tempo determinato”)</p>
<p>Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <hr/> <p>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • LINK PERLAPA: ok <ul style="list-style-type: none"> - Dati caricati: • INCARICHI AUTORIZZATI AI DIPENDENTI A SVOLGERE SERVIZIO PRESSO ALTRI ENTI/COMMISSIONI DI GARA E/O CONCORSI: ve ne sono? <p>Presenti dati, da verificare che siano aggiornati</p> <ul style="list-style-type: none"> • LIQUIDAZIONI PER INCENTIVI TECNICI: ve ne sono? <hr/> <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. “Nel corso del XXXX, non sono stati autorizzati incarichi extra al personale dipendente/Nel corso del XXXX, non sono stati liquidati incentivi tecnici”)</p>
<p>Personale/Contrattazione integrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BANCA DATI ARANCNEL: ok

<hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATTI DECENTRATI: se redatti, da recuperare
<p>Personale/OIV</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina: ok - CV: ok
<p>Performance</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di misurazione e valutazione della performance: c'è una metodologia di valutazione? • Piano performance: <ul style="list-style-type: none"> - LINK AL PIAO: ok • Relazione sulla performance: vengono redatte? <hr/> <p><i>NB. Si ricorda che, per privacy, non devono essere pubblicate le schede con i punteggi degli obiettivi raggiunti</i></p> <hr/> <p><i>NB. In caso non venissero redatte/ le stesse fossero composte dalle sole schede di valutazione, occorre comunque indicarlo (es. "Per l'anno XXXX non sono state redatte relazioni sulla performance" / "Per l'anno XXXX, le relazioni performance sono composte dalle schede di valutazione, depositate agli atti")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Ammontare complessivo dei premi (indennità di risultato): Vengono stanziati ed erogati per le PO, produttività e Segretario Comunale? <hr/> <p><i>NB. In caso, da recuperare: Cifra totale stanziata e cifra totale erogata per la produttività, le PO e il Segretario Comunale</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi ai premi: • Se erogati premi, da recuperare: % dei premi erogati alla produttività e al segretario rispetto allo stanziato

	<p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Per l'anno XX non sono stati stanziati ed erogati premi per PO/produttività/Segretario Comunale")</p>
<p>Enti controllati</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Enti pubblici vigilati (OVVERO, ENTI PUBBLICI, COMUNQUE DENOMINATI, ISTITUITI, VIGILATI E FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE – <i>NDA</i> BASTA UNA DI QUESTE CASISTICHE PER RIENTRARE NELLA FATTISPECIE -) OVVERO PER I QUALI L'AMMINISTRAZIONE ABBA 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): vedere NB <hr/> <p>NB. In caso di partecipazioni, recuperare e aggiornare annualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di partecipazione - Onere gravante su bilancio comunale - Eventuali rappresentanti dell'ente + compenso - Durata convenzione - Risultati di bilancio degli ultimi 3 anni <hr/> <p>NB. In caso non ricorra la fattispecie, occorre comunque indicarlo (es, "Per l'anno XXXX, non vi sono enti pubblici vigilati")</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Società partecipate: <ul style="list-style-type: none"> - 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: ok - PROVVEDIMENTI CON CUI LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SOCIE FISSANO OBIETTIVI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUL COMPLESSO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO, IVI COMPRESSE QUELLE PER IL PERSONALE, DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE: l'ente fissa degli obiettivi da raggiungere a una o più società partecipata?

	<ul style="list-style-type: none"> - PROVVEDIMENTI CON CUI LE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO GARANTISCONO IL CONCRETO PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUL COMPLESSO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO: in caso l'ente fissasse degli obiettivi da raggiungere a una o più società partecipata, quest'ultima fornisce una relazione sugli obiettivi conseguiti? <hr/> <p>NB. <i>In caso di risposta negativa ad entrambi gli ultimi due punti/solo uno dei due, occorre comunque indicarlo (es. "la fattispecie non sussiste")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Enti di diritto privato controllati: OVVERO 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: presente dicitura che non ve ne sono, da verificare se tuttora aggiornata <hr/> <p>NB. <i>In caso di partecipazioni, recuperare e aggiornare annualmente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - % di partecipazione - Onere gravante su bilancio comunale - Eventuali rappresentanti dell'ente + compenso - Durata convenzione - Risultati di bilancio degli ultimi 3 anni <hr/> <p>NB. <i>In caso di fondazioni in cui non vi siano quote di partecipazione o potere di nomina dell'ente, riteniamo non necessario caricare nulla</i></p> <hr/> <p>NB. <i>In caso non ricorra la fattispecie, occorre comunque indicarlo (es, "Per l'anno XXXX, non vi sono enti di diritto privato controllati")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione grafica: presente, da verificare se aggiornata
<p>Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LINK ALLA SEZIONE BANDI DI GARA: ok • APPLICATIVO/STORICO: ok • Link per consultazione relazioni di inizio e fine mandato: ok

<hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<p>Vedere NB – da recuperare elenchi ordinanze e decreti dal 2021</p> <hr/> <p>NB. Si ricorda che sono a obbligo di pubblicazione gli elenchi (oggetto, numero e data) di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibere di Giunta - Delibere di Consiglio - Ordinanze - Decreti del Sindaco <hr/>
<p>Provvedimenti/Provvedimenti dirigenti</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • LINK ALLA SEZIONE BANDI DI GARA: ok • APPLICATIVO/STORICO: <hr/> <p>NB. Si ricorda che sono a obbligo di pubblicazione gli elenchi (oggetto, numero e data) delle determine.</p> <hr/>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (Art. 26)</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità: presente regolamento. Vedere NB per altre casistiche <hr/> <p>NB. Si ricorda, inoltre, che sono a obbligo di pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - come da comunicato del Presidente ANAC del 27/05/2020, i criteri e le modalità con cui gli enti hanno deciso di stanziare i buoni alimentari covid e pubblicare, in atti di concessione, le cifre effettivamente erogate per anno solare - i SOLI atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente - i SOLI atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - i SOLI atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione: vedere NB <hr/> <p>NB. Si ricorda che sono a obbligo di pubblicazione solo i contributi di importo pari e/o superiore a € 1.000,00</p> <hr/>

	<p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Per l'anno XX non sono stati erogati contributi di importo pari e/o superiore a € 1.000,00")</p>
<p>Bilancio e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <hr/> <p>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio preventivo e consuntivo: <ul style="list-style-type: none"> - LINK A BANCA DATI OPENBDAP: ok <p>NB. Le Pubbliche Amministrazioni (definite dal decreto legislativo n. 165/2001 art.1 comma 2) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 – art. 9-bis "mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati".</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPESE DI RAPPRESENTANZA (o link sezione): da recuperare 2020, 2021 e 2023 <ul style="list-style-type: none"> ● Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> - LINK BANCA DATI OPENBDAP: ok <p>NB. Le Pubbliche Amministrazioni (definite dal decreto legislativo n. 165/2001 art.1 comma 2) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 – art. 9-bis "mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati".</p>
<p>Beni immobili e gestione patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Patrimonio immobiliare: ● FILE AGGIORNATO SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE (TERRENI E FABBRICATI): ok ● BENI CONFISCATI ALLE MAFIE: ve ne sono?

<p>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</p>	<p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Nell'anno XXXX, non vi sono beni confiscati alle mafie")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canoni di locazione: vedere NB – presente tabella, da verificare <p>NB. Informazioni da recuperare, in caso di aggiornamento/primo caricamento, tabella con canoni di locazione attivi e/o passivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo immobile -terreno/fabbricato-, - indirizzo, - canone annuo, - durata convenzione - tipologia contratto – attivo/passivo- <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Nell'anno XXXX, non sono stati dati canoni di locazione o affitto")</p>
<p>Controlli e rilievi amministrazione</p> <p>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: • ATTESTAZIONI OIV O DI STRUTTURA ANALOGA: da recuperare attestazione OIV 2023 e 2024, se redatte • DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: vengono redatti? <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Nel corso dell'anno XXXX non sono stati redatti")</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI: di non diretta applicazione per gli enti locali, presente dicitura, ok • ALTRI ATTI: l'OIV redige altri verbali, oltre a quelli inerenti alla performance?

	<hr/> <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. “Nel corso dell’anno XXXX, non sono stati redatti altri atti”)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Organi di revisione amministrativa e contabile: vedere NB <hr/> <p>NB. si ricorda che sono a obbligo di pubblicazione i pareri del revisore</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Corte dei conti: vi sono stati altri rilievi? <hr/> <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. “Nel corso dell’anno XXXX, non vi sono stati rilievi”)</p> <hr/>
<p>Servizi erogati</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità: avete una carta dei servizi? Presente rimando alla sito web • Class Action: presente indicazione che non ve ne sono state. • Costi contabilizzati: <ul style="list-style-type: none"> - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE: se redatta, da recuperare delibera 2025 <hr/> <p>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. “Nel corso dell’anno XXXX, non sono stati adottati servizi a domanda individuale”)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Liste di attesa: presente dicitura che la fattispecie non sussiste, ok • Servizi in rete: avete un meccanismo di feedback? <hr/> <p>NB. Se non disponibile, occorre comunque indicarlo (es di possibile dicitura: “Al momento non vengono rilevati formalmente. I feedback sulla soddisfazione rispetto alla qualità dei servizi in rete resi avvengono a seguito di contatto diretto informale con gli utenti.”)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • TRASPARENZA RIFIUTI (deliberazione ARERA 444/2019): Avete una trasparenza rifiuti? In caso, fornire link

<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei pagamenti (trimestrali e annuali): ok <hr/> <p><i>NB. se possibile, i dati dovrebbero essere quelli della PCC, piattaforma crediti commerciali.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Ammontare complessivo dei debiti + numero imprese creditrici: da recuperare 2024 • IBAN e pagamenti informatici: Presente data adesione pagoPA, ok <hr/> <p><i>NB. Dicitura, in caso, da inserire: "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX"</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Dati sui pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> - LINK PORTALE SOLDI PUBBLICI: ok – da recuperare file .csv 2024
<p>Opere pubbliche</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali, presente dicitura, ok • Atti di programmazione delle opere pubbliche: <ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMMI TRIENNALI OPERE PUBBLICHE: da recuperare 2024 e 2025 - PROGRAMMI BIENNALI ACQUISTI BENI E SERVIZI: da recuperare tutti - LINK SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI: ok <hr/> <p><i>NB. Se non redatti, occorre comunque indicarlo (es. Per il triennio XX non è stato redatto il piano triennale opere pubbliche/piano biennale acquisti beni e servizi)</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche: <ul style="list-style-type: none"> - LINK BDAP: ok
<p>Pianificazione e governo del territorio (PRG e varianti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di governo del territorio - Link a: <ul style="list-style-type: none"> - PIANI PAESISTICI (COMPETENZA REGIONE): ok - PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (COMPETENZA PROVINCIA): ok - PIANI TERRITORIALI (COMPETENZA REGIONE): ok

	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Regolatore Comunale: vedere NB <ul style="list-style-type: none"> - PEBA (Piano eliminazione barriere architettoniche): è stato adottato/è stato adottato un cronoprogramma? <hr/> <p>NB. Sono a obbligo di pubblicazione:</p> <p>- <i>Strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (indicare in tabella uno storico delle varianti approvate)</i></p> <p>- <i>collegamento a PRGC, modulistica ufficio tecnico, prestare attenzione alle modulistiche che si pubblicano sul sito per i risvolti privacy - Il comma 3 dell'art. 39 prevede che la pubblicità degli atti di cui al comma 1, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. Il comma 4, recita, infine, che restano ferme le discipline di dettaglio, previste dalla vigente legislazione statale e regionale, qualora impongano ulteriori obblighi.</i></p> <p>- <i>Per effetto dell'art. 43, comma 1, lettera f), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha abrogato la lettera b), del comma 1, del d.lgs. 33/2013, non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, prima che siano portati all'approvazione, nonché le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici. Sul tema di questi specifici obblighi di trasparenza è intervenuta anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, chiarendo che tra gli atti di governo del territorio che le amministrazioni sono tenute a pubblicare, ai sensi dell'art. 39, del d.lgs. n. 33/2013, rientrano anche il Documento programmatico preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano urbanistico generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere). L'Autorità, inoltre, ha sottolineato che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma 3, del medesimo art. 39.</i></p> <hr/>
Informazioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> • Stato dell'ambiente: link a Relazione sullo Stato dell'Ambiente della Regione Piemonte + bollettino incendi boschivi Regione Piemonte + qualità dell'aria Piemonte + semaforo protocollo antismog sito ARPA e nuovo piano regionale qualità dell'aria Regione • Fattori inquinanti: link sito ISPRA per gestione rifiuti + delibere PEF • Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto: link a sito ISPRA Ambiente

	<ul style="list-style-type: none"> • Misure a protezione dell'ambiente: link sito ARPA per aggiornamento giornaliero PM10 • Relazioni sull'attuazione della legislazione: link sito Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica • Stato della salute e della sicurezza umana: link sito ARPA • Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio: link Ministero dell'Ambiente + link ISPRA Ambiente <p>+ link Protezione Civile Provincia</p>
<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RENDICONTO EROGAZIONI LIBERALI COVID-19: ok <hr/> <p><i>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Non vi sono state erogazioni liberali")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi straordinari e di emergenza: ve ne sono stati? – Vedere NB <hr/> <p><i>NB. In caso, da recuperare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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</i> - <i>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</i> - <i>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</i> <hr/> <p><i>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Nel corso dell'anno XXXX, non vi sono stati interventi straordinari e di emergenza")</i></p> <hr/>

<p>Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • PTPCT: <ul style="list-style-type: none"> - LINK ALLA SEZIONE DEL PIAO: ok • Responsabile RPCT: ok • Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità: Presente indicazione che non vi è un regolamento in materia. <hr/> <p><i>NB. In caso di risposta negativa, occorre comunque indicarlo (es, "Non vi sono regolamenti specifici in materia")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni sulle misure anticorruzione: ok • Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti: presente indicazione che non vi sono stati provvedimenti da ANAC <hr/> <p><i>NB. In caso di risposta negativa, occorre comunque indicarlo (es, "Questo ente non ha ricevuto provvedimenti da ANAC")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Atti di accertamento delle violazioni: presente indicazione che non vi sono state violazioni <hr/> <p><i>NB. In caso di risposta negativa, occorre comunque indicarlo (es, "Non vi sono state violazioni")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Whistleblowing: canale interno (segnalazione orale al RPCT) e canale esterno (applicativo ANAC) – è stato adottato un applicativo interno?
<p>Altri Contenuti/Accesso civico</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli accesso civico semplice e generalizzato: ok • CONTATTI DEL COMUNE: ok • Registro degli accessi: al 30/06/2024 – vedere NB <hr/> <p><i>NB. Informazioni da inserire all'interno del registro degli accessi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>tipologia di accesso (civico semplice/generalizzato),</i> - <i>oggetto e protocollo della richiesta,</i>

	<p>- <i>esito (risposta accolta/accolta parzialmente/negata)</i> - <i>protocollo della risposta.</i></p> <p><i>L'aggiornamento dev'essere semestrale</i></p>
<p>Altri Contenuti/Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati: link a: <ul style="list-style-type: none"> - https://geodati.gov.it/geoportale/: ok - https://www.dati.gov.it/ : ok - https://www.agid.gov.it/index.php/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale: ok • Regolamenti: REGOLAMENTI CHE DISCIPLINANO L'ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E IL RIUTILIZZO DEI DATI, FATTI SALVI I DATI PRESENTI IN ANAGRAFE TRIBUTARIA: ve ne sono? <hr/> <p>NB. <i>In caso di risposta negativa, occorre comunque indicarlo (es, "Non vi sono regolamenti specifici in materia")</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi di accessibilità: ok <hr/> <p>NB. <i>Scadenza redazione e pubblicazione: 31 marzo di ogni anno</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ (agg 2024): al 19/09/2023 <hr/> <p>NB. <i>Scadenza aggiornamento e pubblicazione: 23 settembre di ogni anno</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile transizione al digitale: presente nomina del dott. Casagrande, da verificare • LINK PER CONSULTAZIONE PIAO: ok
<p>Altri Contenuti/Dati ulteriori</p> <hr/> <p><i>Obbligo di storicizzazione previsto dalla normativa: 5 anni</i></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • RENDICONTO PROVENTI VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA, link banca dati: ok • CENSIMENTO AUTOVETTURE: vedere NB <hr/> <p>NB. <i>In caso, da recuperare:</i> - Targa - Anno immatricolazione</p>

	<p>- <i>Tipo di possesso (es, proprietà)</i></p> <p>- <i>Cilindrata</i></p> <hr/> <hr/> <p><i>NB. Se non ve ne sono, occorre comunque indicarlo (es. "Non vi sono autovetture di servizio alla data del XX")</i></p> <hr/>
Attuazione Misure PNRR	Presente sezione, da tenere costantemente aggiornata