



## COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE Città Metropolitana di Torino

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 40</b>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.</b>
<b>15/04/2024</b>	

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO il giorno QUINDICI del mese di APRILE alle ore 11:45 nella sala Giunta del Comune di San Carlo Canavese, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PAPURELLO Ugo - Sindaco	Sì
2. CHIAUDANO Eligio - Vice Sindaco	Sì
3. MUZIO Carlo - Assessore	Sì
4. MONZEGLIO Rossana - Assessore	No
5. BOSCO Stefania - Assessore	No
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) il **Segretario Comunale DEL SORDO Dr.ssa Gaetana**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dai responsabili dei servizi per quanto riguarda la regolarità tecnica e contabile.

# Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni nella Legge 06/08/2021 n. 113, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale;
- che sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 151 del 30/06/2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- che sempre in data 30/06/2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO.

Rilevato che questo Ente ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione:

- nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024-2026, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/12/2023;
- bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 13/12/2023;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 27/12/2023 di attribuzione ai Responsabili dei servizi i budget di spesa relativamente al bilancio 2024-2026 per la gestione dei servizi comunali.

Ricordato che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare e unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente all'introduzione di nuovi istituti di programmazione.

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 in data 17/01/2023 ed il relativo aggiornamento 2023 di cui alla deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023.

Vista la proposta di PIAO 2024-2026 presentata dal Segretario Comunale.

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei conti espresso con verbale n. 9 del 11/04/2024 in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale.

Acquisita in data 27/03/2024 prot. 2731 la validazione del Nucleo di Valutazione relativamente al Piano delle Performance anno 2024 espressa con verbale n. 1/2024 del 26/03/2024.

Dato atto che in data 08/04/2024 con nota prot. 3074 è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U. la proposta di programmazione del fabbisogno di personale e del Piano di Formazione del personale.

Ritenuto di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale.

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

**DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 06/08/2021 n. 113.
3. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Finanziaria di provvedere alla pubblicazione, sull'apposito portale della Funzione Pubblica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO) come approvato con la presente deliberazione.

Indi con successiva e separata votazione, con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

### **DELIBERA**

- Di dichiarare il presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO

PAPURELLO Ugo

Documento firmato digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE

DEL SORDO Dr.ssa Gaetana

Documento firmato digitalmente



**COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE**  
*Città Metropolitana di Torino*

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

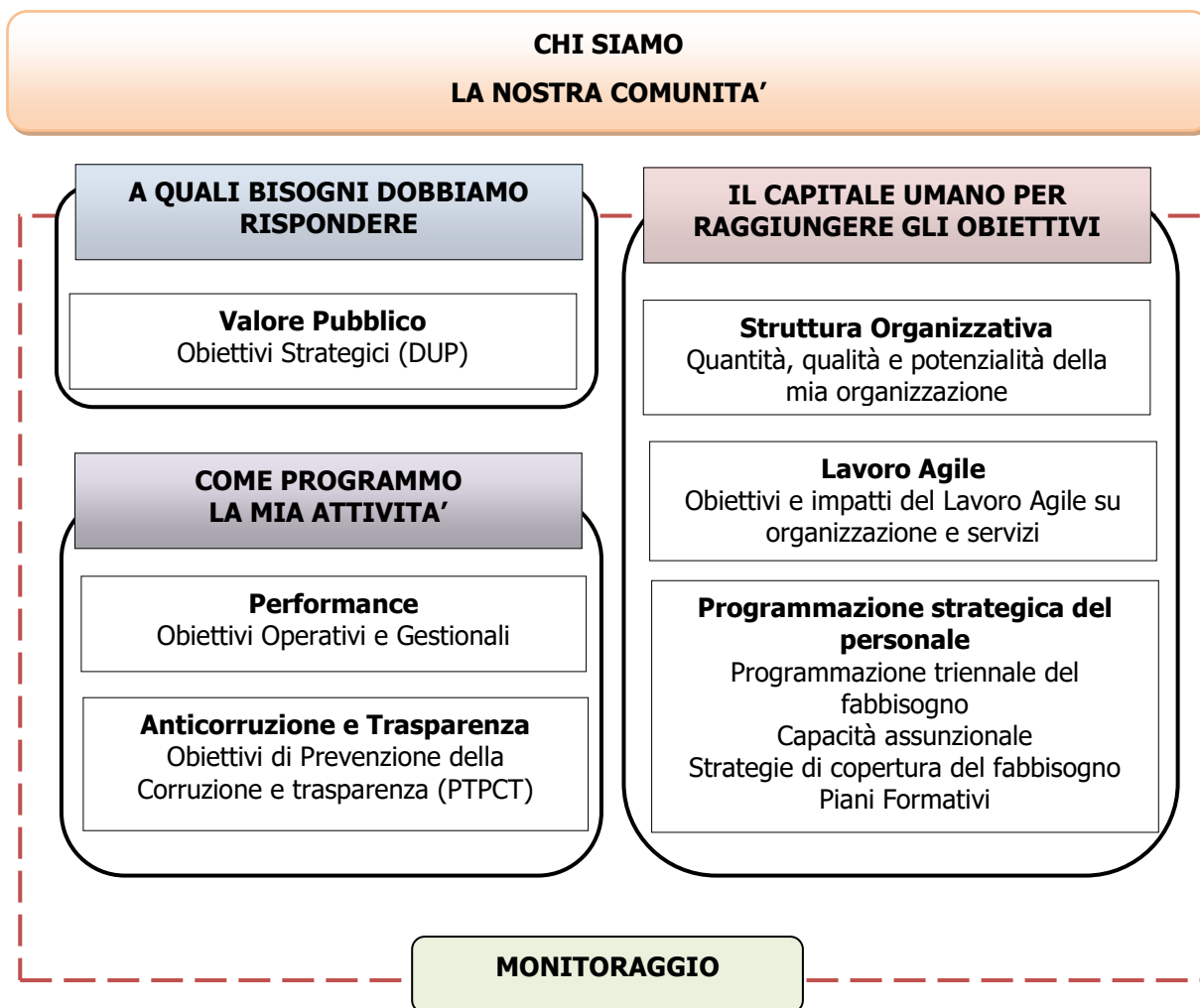
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪     Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	9
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE .....	10
Obiettivi specifici ed indicatori di performance .....	11
SEZIONE 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	12
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	17
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	17
3.1.1 Modello Organizzativo .....	17
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	19
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	20
▪     Piano di Formazione .....	22
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	25

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Apicali <sup>3</sup>	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione

<sup>3</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione



**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Strada Ciriè, 3 - 10070 San Carlo Canavese (TO)
<b>SINDACO</b>	<b>Ugo Giuseppe Guido Papurello</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>04024090013</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>83003210016</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>001237</b>
<b>PEC</b>	<b>comune.sancarlo@pec.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b><a href="https://www.comune.sancarlocanavese.to.it">https://www.comune.sancarlocanavese.to.it</a></b>
<b>ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	<b>4.037 abitanti</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2023)</b>	<b>14</b>

**Valutazione della situazione socio economica del territorio**

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio- economico.

**Popolazione:**

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE.

Popolazione legale al censimento n.	3.874
Popolazione residente al 01/12/2022	4.035
Popolazione residente al 31/12/2022	4.051
Popolazione al 31/10/2023 n.	4.038
Nati nell'anno	14
Deceduti nell'anno	39
Saldo naturale	- 25
Immigrati nell'anno	186
Emigrati nell'anno	157
Saldo migratorio	+ 29
Popolazione residente al 31/12/2022	4.051
In età prescolare (0/5 anni) n.	129
In età scuola obbligo (7/16 anni)	435
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (17/29 anni)	523
In età adulta (30/65 anni)	1.957
In età senile (66 anni e oltre)	1007

**Territorio:**

Superficie in Kmq	20,96
RISORSE IDRICHE	
* Fiumi e torrenti	n. 1
STRADE	
* Statali	Km. 0,00
* Regionali	Km. 0,00
* Provinciali	Km. 18,00
* Comunali	Km. 24,50
* Autostrade	Km. 0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
* Piano regolatore adottato	Si X No D.G.R. n. 27-1225 del 23/03/2015
* Programma di fabbricazione	Si X No X
* Piano edilizia economica e popolare	Si No X
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
* Industriali	Si No X
* Artigianali	Si No X
* Commerciali	Si No X

**Strutture operative:**

Tipologia		Esercizio precedente 2023		Programmazione pluriennale													
				2024			2025			2026							
Asili nido (*)	n. 1	posti n.	12	12			12			12							
Scuole materne	n. 1	posti n.	98	98			98			98							
Scuole elementari	n. 1	posti n.	187	187			187			187							
Scuole medie	n. 1	posti n.	157	157			157			157							
Strutture per anziani	n. 0	posti n.	0	0			0			0							
Farmacia comunali		n.		n.			n.			n.							
Rete fognaria in Km.																	
bianca			1,00	1,00			1,00			1,00							
nera			14,60	14,60			14,60			14,60							
mista			2,30	2,30			2,30			2,30							
Esistenza depuratore		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in km.		15			15			15			15						
Attuazione servizio idrico integrato		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi e giardini		n. 6		n. 6		n. 6		n. 6		n. 6		n. 6					
		hq. 3,00		hq. 3,00		hq. 3,00		hq. 3,00		hq. 3,00		hq. 3,00					
Punti luce illuminazione pubblica n.		805		805		805		805		805		805					
Rete gas in km.		8		8		8		8		8		8					
Raccolta rifiuti in quintali		6400		6400		6400		6400		6400		6400					
Raccolta differenziata		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi n. (°)		3		3		3		3		3		3					
Veicoli n.		3		3		3		3		3		3					
Centro elaborazione dati		Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer n.		22		22		22		22		22		22					
Altro																	

**Convenzioni:**

- con la Parrocchia di San Carlo Canavese per la gestione della scuola dell'infanzia,
- con la CR children di Rosito per la gestione della scuola dell'asilo nido.

**Economia insediata:**

AGRICOLTURA	Coltivatori diretti e Datori di Lavoro Agricoli	39
ARTIGIANATO	Aziende	29
INDUSTRIA	Aziende	13
COMMERCIO	Aziende	49
TURISMO E AGRITURISMO	Aziende	2

**Modalità di gestione dei servizi pubblici locali:**

Servizi gestiti in forma diretta:

- Trasporto scolastico: gestione diretta da parte del Comune

Servizi gestiti in forma associata:

- Protezione civile: gestita dall'Unione Ciriacese

Servizi affidati a organismi partecipati:

- Servizio idrico integrato: SMAT S.p.A.

Servizi affidati ad altri soggetti:

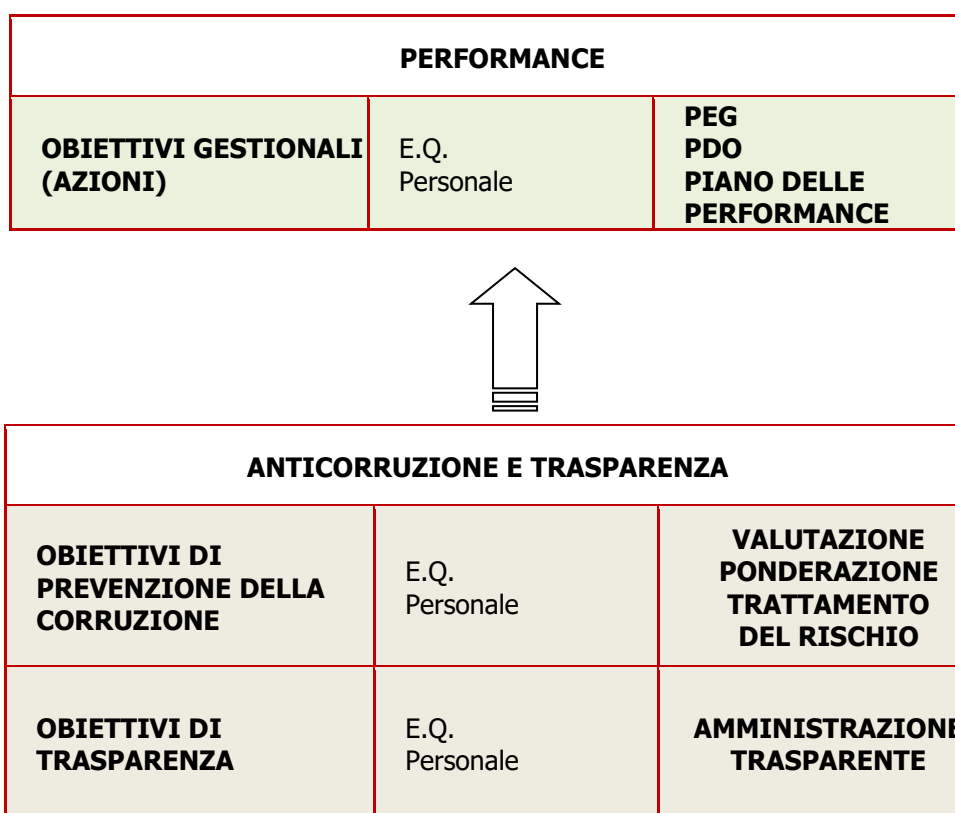
- Mensa scolastica: appaltata alla ditta Euroristorazione S.r.l.
- Rifiuti: gestito attraverso CISA ed appaltato alla SIA S.r.l.
- Socio assistenziale: Gestito attraverso l'Unione Ciriacese e svolto dal Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali di Ciriè

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di San Carlo Canavese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2., ai fini di una maggior visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



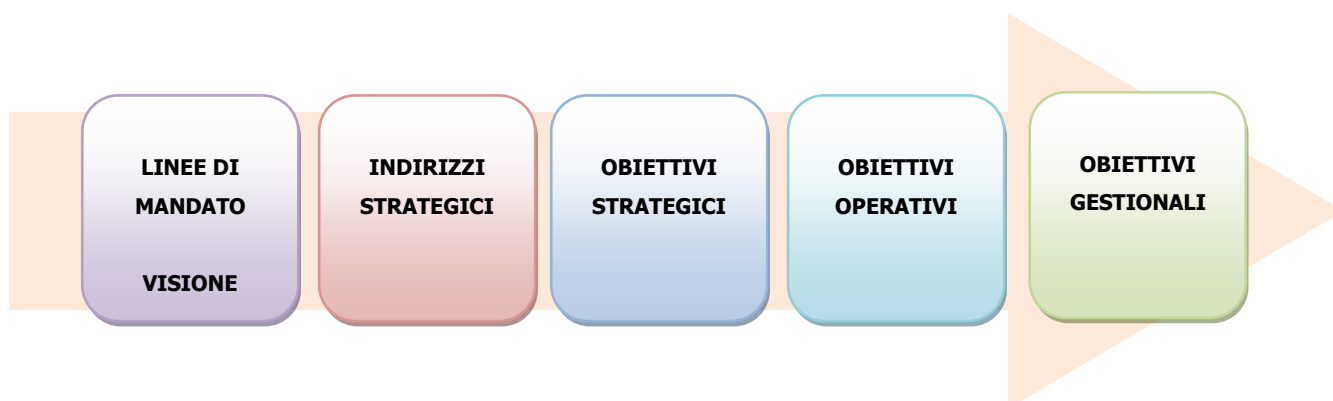
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>4</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono individuati dalla Giunta Comunale e concordati con i Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>4</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

### Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Albero della Performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

#### Albero delle Performance:

Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale
01.02	Potenziamento degli uffici, anche attraverso l'informatizzazione di tutti i servizi	Obj 1 - Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO - Prevenzione corruzione e promozione Trasparenza
01.03		Obj 13 – Informatizzazione concessioni cimiteriali
01.04		Obj 15 – Gestione servizi on-line dell'Area Amministrativa
01.06		Obj 3 - Rispetto dei tempi medi di pagamento
01.07		Obj 9 - PNRR - ITALIA DIGITALE 2026 (completamento)
01.10		Obj 10 – Modifica bollettazione TARI
03.01		Maggior vigilanza sul territorio
06.01		Obj 12 – Prosecuzione gestione internalizzata del canone unico patrimoniale
08.01		Obj 2 - Inclusione e accessibilità
12.02		Obj 6 - Strategie Urbane d'Area (SUA)
		Obj 8 – Realizzazione Impianto di Videosorveglianza
		Obj 14 - Informatizzazione toponomastica
		Obj 4 – Piano di Formazione: le competenze tecniche e trasversali
		Obj 16 - Controlli sul territorio comunale, rispetto delle ordinanze e regolamenti comunali
		Obj 17 - Presenza sul territorio per controllo traffico
		Obj 7 – Gestione Impianto Sportivo
		Obj 5 – Gestione pratiche edilizie con Piattaforma SEQUOIA
		Obj 2 - Inclusione e accessibilità

Gli specifici obiettivi di performance sono riportati *nell'Allegato 1 – Piano delle Performance 2024* e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

### **SEZIONE 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 2.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.



**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	02. Segreteria Generale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	<p>Obj 1 - Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO - Prevenzione corruzione e promozione Trasparenza</p> <p>Obj 13 – Informatizzazione concessioni cimiteriali</p> <p>Obj 15 – Gestione servizi on-line dell'Area Amministrativa</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p>
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate e delle spese	AREA E	<p>Obj 3 - Rispetto dei tempi medi di pagamento</p> <p>Obj 9 - PNRR - ITALIA DIGITALE 2026 (completamento)</p>	Gestione delle entrate e delle spese
01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	AREA D	<p>Obj 10 – Modifica bollettazione TARI</p> <p>Obj 11 – Emissione ruoli IMU - TARI</p> <p>Obj 12 – Prosecuzione gestione internalizzata del canone unico patrimoniale</p>	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	06. Ufficio tecnico	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>Obj 2 - Inclusione e accessibilità</b></p> <p><b>Obj 6 - Strategie Urbane d'Area (SUA)</b></p> <p><b>Obj 8 – Realizzazione Impianto di Videosorveglianza</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 14 - Informatizzazione toponomastica</b></p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	10. Risorse umane	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p>AREA A</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	Obj 4 – Piano di Formazione: le competenze tecniche e trasversali	Conferimento di incarichi di collaborazione
03	01. Polizia locale e amministrativa	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	<p>Obj 16 - Controlli sul territorio comunale, rispetto delle ordinanze e regolamenti comunali</p> <p>Obj 17 - Presenza sul territorio per controllo traffico</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
06	01. Sport e tempo libero	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA D</p>	Obj 7 – Gestione Impianto Sportivo	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
08	01. Urbanistica e assetto del territorio	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Conferimento di incarichi di collaborazione  Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA C  AREA G  AREA I	Obj 5 – Gestione pratiche edilizie con Piattaforma SEQUOIA	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Conferimento di incarichi di collaborazione  Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia
12	02. Interventi per la disabilità	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B       AREA D	Obj 2 - Inclusione e accessibilità	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

### ***SEZIONE 3 CAPITALE UMANO***

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

#### ***3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

##### ***3.1.1 Modello Organizzativo***

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno part.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 14 del 04.02.2000 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione:

<b>Area Amministrativa</b> (Servizi amministrativi, scolastici, socio-culturali, demografici)		
1	<b>P.O. RESPONSABILE AREA</b>	EQ
1	Segreteria-Contratti-Archivio-Turismo-Protocollo	Istruttore
1	Segreteria-Contratti-Archivio-Turismo-Protocollo	Operatore esperto
1	Demografico/Elettorale	Istruttore
1	Demografico/Elettorale	Operatore esperto
<b>Totale n. 5</b>	----	
<b>Area Ufficio tecnico – tecnico manutentivo</b> (Servizi Urbanistica, LL.PP., Edilizia Manutenzione, Ambiente, Patrimonio)		
1	<b>P.O. RESPONSABILE AREA</b>	EQ
1	Urbanistica/Lavori pubblici/Manutenzioni	Istruttore
1	Operario manutentore/Autista scuolabus	Operatore esperto
1	Operario manutentore/Autista scuolabus	Operatore esperto
<b>Totale n. 4</b>	----	
<b>Area Ragioneria-Economato-Tributi</b> (Servizi finanziari, economato, tributi)		
1	<b>P.O. RESPONSABILE AREA</b>	EQ
1	Tributi	Istruttore
1	Personale - Ragioneria	Istruttore
<b>Totale n. 3</b>	----	
<b>Area Vigilanza e Commercio</b> (Servizi Vigilanza, Attività Economiche, Commercio)		
1	Agente polizia locale	Istruttore
1	Agente polizia locale	Istruttore
<b>Totale n. 2</b>	----	

La difficoltà nell'applicare le numerose e spesso poco chiare norme sul lavoro pubblico complicano sempre di più la possibilità per i Comuni virtuosi di programmare una necessaria, serena e corretta gestione delle risorse umane. Attualmente sono in servizio n. 14 dipendenti.

### ○ **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 14 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter adottare in modo massivo il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2024, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

Potranno dunque essere definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente procederà inoltre alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, predisponendo, in caso di necessità:

- l'accordo di Lavoro da remoto
- la Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o l'adeguamento del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica – Norme di Accesso
- l'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

L'Ente individuerà quelle attività da poter rendere anche da remoto, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre implementati affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

Il Comune di San Carlo Canavese al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tutta la sottosezione sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

○ **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di San Carlo Canavese, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale teorica pari al 28%.

<b>RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE</b>	<b>23,34%</b>
<b>VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO</b>	<b>27,20%</b>
<b>SOGLIA TABELLA 3 DM</b>	<b>31,20%</b>
<b>% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2024</b>	<b>28,00%</b>

	<b>2024</b>
<b>% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM</b>	<b>28%</b>
<b>INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)</b>	<b>€ 148.987,50</b>
<b>È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1?</b>	<b>NO</b>
<b>SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)</b>	<b>€ 81.200,08</b>
<b>SOMME DISPONIBILI AL NETTO DI QUELLE GIÀ UTILIZZATE NEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>€ 51.717,96</b>

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 81.200,08 ma, al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti, risulta disponibile una somma pari a € 51.717,96.**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.



**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Allo stato attuale, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato, **salvo la copertura di posti che si dovessero rendere vacanti**, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo, sia con riferimento ai limiti numerici sia con riferimento ai limiti di spesa e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

**Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 38.000,00**.

Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento.

Il Comune di San Carlo Canavese si riserva la possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili per non creare eventuali improvvise carenze e vuoti d'organico, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.

La dotazione organica del Comune di San Carlo Canavese è dunque la seguente:

<b>Area di inquadramento</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Totale n. posti</b>	<b>N. posti occupati</b>	<b>N. posti Vacanti</b>
<b>Operatori</b>	Operatore generico	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratori amministrativi Collaboratori tecnico-manutentivi	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Istruttori</b>	Istruttori amministrativi Istruttori amministrativi/contabili Istruttori di Vigilanza Istruttori tecnici	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	Funzionario amministrativo Funzionario Economico-finanziario Funzionario Tecnico	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Totali</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla dotazione organica di cui sopra è pari a **€650.632,00** di cui **€ 539.628,77** soggetti al limite 2011-2013; rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 pari a **€ 672.838,18** e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale; le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, a disposizione dell'Ente per l'anno 2024 sono pari ad **€ 51.717,96**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ è dà atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

#### ▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Per l'annualità in corso, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di area e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- ✓ trasparenza, anticorruzione, etica pubblica e comportamenti etici;
- ✓ privacy;
- ✓ tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- ✓ competenze digitali;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane;
- ✓ contabilità pubblica;
- ✓ tributi comunali;
- ✓ elettorale
- ✓ codice degli appalti;
- ✓ segnaletica stradale
- ✓ formazione per utilizzo gru su autocarro
- ✓ videosorveglianza urbana
- ✓ codice della strada

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

Per l'anno 2024 la somma attualmente a disposizione è pari ad € 6.000,00

Le tipologie di interventi formativi che si prevede di attuare nell'anno 2024 concerneranno:

- ✓ Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali
- ✓ Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali
- ✓ Iniziative mirate alla formazione del personale neo-assunto

Le attività formative negli ambiti delle iniziative sopra indicate saranno acquisite mediante adesione a proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni o organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede o con webinar on line.

Il Comune di San Carlo Canavese sta avvalendosi dei corsi presenti sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolar modo per lo sviluppo delle competenze digitali.

L'Ente intende dare prosecuzione ai percorsi formativi presenti o che saranno oggetto di implementazione sulla sopra citata Piattaforma nelle materie sopra indicate.

L'Ente intende, inoltre, proseguire nei percorsi formativi avviati mediante ricorso a professionalità esterne specializzate nei settori di interesse (a titolo indicativo e non esaustivo: materie tributarie, elettorale etc.).

Durante il corso dell'anno i percorsi formativi predisposti potranno essere integrati in relazione alle esigenze che perverranno dai Responsabili di Area, per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il continuo processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di San Carlo Canavese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>5</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 195 del 29/12/2011.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure (come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"), esaminando un campione pari al 30% per ciascun anno del triennio.

---

<sup>5</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione a partire dall'anno 2024, così come previsto dal DM n. 132/2022.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di Valutazione

**OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE**

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI	
		<b>TUTTI</b>	
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>02</b>
<b>Titolo Obiettivo: MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del nostro Ente, è la corretta gestione del documento che consta, sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025, che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Particolarmente importante sarà l'implementazione ed il monitoraggio della sezione 2.3; il presente obiettivo infatti integra e sostituisce l'obiettivo relativo alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, etica e legalità. A tal fine particolare importanza verrà data all'aggiornamento del PTPCT e suo monitoraggio, alla formazione continua e alla promozione della trasparenza.</p>		
	Tempi di realizzazione	2024	2025
		X	X
			2026
			X

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO; formazione specifica e generale relativa la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	6	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione
2	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare
4	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025 ed aggiornamento PTPCT	9	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente
5	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	10	Stesura cronoprogramma ed avvio lavori per PIAO 2025-2027

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione	100%				
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle da revisionare	100%				
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità	100%				
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità	100%				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Responsabili di Area e collaboratori	

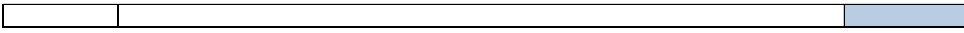



**OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE**

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
		<b>AREE TECNICA - AMMINISTRATIVA - PERSONALE</b>				
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>	<b>12</b>		
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>06</b>	<b>02</b>		
Titolo Obiettivo:	<b>INCLUSIONE E ACCESSIBILITA'</b>					
Descrizione Obiettivo:	L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi di mantenimento in efficienza degli impianti destinati al superamento delle barriere architettoniche nella sede degli uffici comunali ed alla prosecuzione del progetto di inclusione lavorativa per persona con disabilità attivato nell'anno precedente.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>	<b>X</b>	align="center"> <b>X</b>		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Mantenimento in efficienza degli impianti destinati al superamento delle barriere architettoniche nella sede degli uffici comunali					
2	Elaborazione linee guida per la risoluzione di problemi di accessibilità fisica da parte degli utenti con disabilità					
3	Valutazione della possibilità di nominare un funzionario esperto in forma associata					
4	Prosecuzione del progetto di inclusione lavorativa per persona con disabilità attivato nell'anno precedente					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	%
	CABODI BRUNO	20,00%
	SAPONE GIOVANNA	5,00%
	BIANCO ALESSANDRO	10,00%
	PEPE MARCO	10,00%
	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	5,00%
	FORNELLI ELENA	15,00%
	DEBERNARDI MANUELA	20,00%
	VENTRONE LUCIA	15,00%

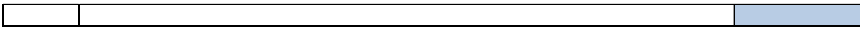


**OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE**

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
<b>TUTTI</b>						
OBJ Strategico DUP		Missione		<b>01</b>		
OBJ Operativo DUP		Programma		<b>03</b>		
Titolo Obiettivo:		<b>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>				
Descrizione Obiettivo:		<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10/15 giorni dalla ricezione della stessa,</li> <li>• Elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,</li> <li>• Elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione</li> </ul>				
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
4	Eventuale revisione del processo					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Tempo medio pagamenti per Area Amministrativa		<=30 g.				
Tempo medio pagamenti per Area Tecnica		<=30 g.				
Tempo medio pagamenti per Area Finanziaria		<=30 g.				
Tempo medio pagamenti per Area Vigilanza		<=30 g.				
Tempo medio pagamenti Servizio Personale		<=30 g.				
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi di accettazione della fattura		100%				
% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione		100%				
% rispetto dei termini per l'emissione dei mandati		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Sartoretti Gianfranco	20,00%
	Debernardi Manuela	20,00%
	Cabodi Bruno	20,00%
	Fornelli Elena	15,00%
	Ventrone Lucia	10,00%
	Sapone Giovanna	5,00%
	Sanna Patrizia	5,00%
	Puccio Alberto	5,00%

### OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI	
		<b>TUTTI</b>	
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>10</b>
Titolo Obiettivo: <b>PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto, l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p>		

Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
	<b>X</b>		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Predisposizione piano di formazione e Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali)	5	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6	Attuazione del Piano formativo
3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	7	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale
4	Predisposizione del Piano Triennale della formazione e dei piani formativi individualizzati		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione	100%				
Grado di formazione per neo-assunti	100%				
% collaboratori dell'Ente con Piani formativi individualizzati	100%				
n. medio di ore di formazione per dipendente	24				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di attuazione del Piano Formativo	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Tutto il personale	


## OBIETTIVO SPECIFICO TECNICO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
BRUNO CABODI	AREA TECNICA					
OBJ Strategico DUP		Missione	08			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE PRATICHE EDILIZIE CON PIATTAFORMA SEQUOIA</b>					
Descrizione Obiettivo:	Con il passaggio ai nuovi programmi gestionali SISCOP è stato acquistato anche il software di gestione delle pratiche edilizie denominato SEQUOIA. Tale sistema consentirà di interfacciarsi con il sistema MUDE Piemonte a cui Questo Comune ha aderito, per cui è in fase di rinnovo la convenzione. Il sistema a regime consentirà la gestione delle pratiche edilizie con predisposizione automatica delle richieste di integrazione, versamenti contributi di costruzione, scadenziario. Per le pratiche antecedenti l'attivazione dell'applicativo SEQUOIA si rende necessario procedere con il caricamento manuale delle stesse, attività che interesserà anche l'anno 2025.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>	<b>X</b>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	apprendimento funzionamento applicativo					
2	Istruttoria e sottoscrizione nuova convenzione con la Regione Piemonte per l'applicativo MUDE PIEMONTE					
3	Inserimento manuale pratiche pregresse					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Pratiche edilizie da registrare sul software		fino all'anno 2023				
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SAPONE GIOVANNA	90,00%
	CABODI BRUNO	10,00%



## OBIETTIVO SPECIFICO TECNICO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE/SERVIZIO/AREA		ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI			
BRUNO CABODI		AREA TECNICA					
OBJ Strategico DUP				Missione	<b>08</b>		
OBJ Operativo DUP				Programma	<b>01</b>		
Titolo Obiettivo:		<b>Strategie Urbane d'Area (SUA)</b>					
Descrizione Obiettivo:		<p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 22/03/2023 il Comune ha aderito all'aggregazione n. 9, denominata "Ciriace" finalizzata all'attuazione della misura Azione V.5i:1 - Strategie Urbane d'Area (SUA) nell'ambito del Programma Regionale FESR 2021-2027 - Priorità V - Coesione e sviluppo territoriale - RS05.1 Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato ed inclusivo, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane. Il progetto, che coinvolge i Comuni di Ciriè, San Maurizio Canavese, Nole, San Francesco al Campo, San Carlo Canavese, Robassomero, Vallo Torinese, La Cassa, Mathi, Val della Torre, Givoletto, Varisella, Villanova Canavese, Fiano e Grosso ha come soggetto capofila il Comune di Ciriè. L'intervento proposto dal Comune di San Carlo Canavese riguarda il recupero della ex scuola elementare per destinarla a sede di associazioni e biblioteca e prevede una spesa complessiva di €. 740.000,00 di cui €. 160.000 a carico del Comune e la rimanente parte a carico della SUA. Allo stato attuale le proposte progettuali sono al vaglio della Regione Piemonte. A seguito dell'approvazione delle medesime si procederà con l'affidamento di incarico di progettazione e con la predisposizione della progettazione esecutiva.</p>					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
				<b>X</b>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Esame delle proposte progettuali da parte della Regione Piemonte						
2	Affidamento incarico di progettazione						
3	Esame delle varie soluzioni progettuali						
4	Approvazione progetto esecutivo						
INDICATORI DI RISULTATO							
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi			100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SAPONE GIOVANNA	10,00%
	CABODI BRUNO	90,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO TECNICO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
BRUNO CABODI	AREA TECNICA					
OBJ Strategico DUP		Missione	06			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO</b>					
Descrizione Obiettivo:	Con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 19/07/2023 il Comune ha proceduto alla revoca della concessione in essere per la gestione del complesso sportivo di strada Poligono. In data 09/10/2023 ha avuto luogo la formale riconsegna dlla struttura. Il Comune intende procedere all'emissione di un nuovo bando per la gestione degli impianti. A tale fine, avvalendosi di consulenza legale, darà avvio alle relative procedure per l'affidamento della gestione degli impianti.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Valutazione degli oneri da porre a carico del nuovo gestore	5	Aggiudicazione della gestione			
2	Adozione atto di indirizzo dell'Amministrazione e bozza di convenzione					
3	Predisposizione bando					
4	Pubblicazione bando					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SAPONE GIOVANNA	10,00%
	CABODI BRUNO	90,00%

## OBIETTIVO TRASVERSALE TECNICO/VIGILANZA

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
BRUNO CABODI	AREA TECNICA	<b>VIGILANZA</b>				
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>06</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Con decreto del Ministro dell'Interno del 23/06/2023 è stato assegnato al Comune di San Carlo Canavese un contributo di €. 34.658,00 per la realizzazione di impianto di videosorveglianza. L'ammissione a contributo è stata comunicata dalla Prefettura di Torino in data 23/11/2023. Si è pertanto proceduto alla redazione del progetto esecutivo dei lavori. Con determinazione n. 520/TEC del 22/12/2023 i lavori per la realizzazione dell'impianto sono stati aggiudicati alla Ditta BBELL S.p.A. Allo stato attuale sono in fase di realizzazione le opere propedeutiche all'installazione degli impianti poste a carico del Comune, le fasi successive riguarderanno l'installazione del sistema di videosorveglianza, i collaudi ed il funzionamento a regime.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Lavori di predisposizione impianti a carico del Comune;					
2	Fornitura ed installazione impianto di videosorveglianza					
3	Collaudo impianto					
4	funzionamento a regime e rendicontazione al Ministero					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	CABODI BRUNO	50,00%
	SANNA PATRIZIA	25,00%
	PUCCIO ALBERTO	25,00%

## OBIETTIVO TRASVERSALE TECNICO/VIGILANZA

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI	
BRUNO CABODI	AREA TECNICA	<b>VIGILANZA</b>	
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>06</b>

## OBIETTIVO SPECIFICO FINANZIARIO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
SARTORETTI GIANFRANCO	AREA FINANZIARIA					
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>03</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>PNRR - ITALIA DIGITALE 2026 (COMPLETAMENTO)</b>					
Descrizione	Conclusione iter relativo a n. 7 bandi relativi PNRR "italia digitale 2026" con asseverazione lavori eseguiti ed ottenimento finanziamento.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Asseverazione lavori					
2	Ottenimento finanziamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di ottenimento asseverazione e finanziamenti		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SARTORETTI GIANFRANCO	90,00%
	FORNELLI COLETTI ELENA	10,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO FINANZIARIO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
SARTORETTI GIANFRANCO	FINANZIARIO					
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>04</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>MODIFICA BOLLETTAZIONE TARI</b>					
Descrizione Obiettivo:	Inserimento utenze relativi al servizio "sfalcio verde" con inserimento contribuenti in anagrafica, emissione bollette e verifiche pagamenti.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento utenze relative sul programma gestionale					
2	Emissione bollette					
3	verifiche pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
%		100%				
%		100%				
%		100%				
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
%		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SARTORETTI GIANFRANCO	10,00%
	FORNELLI COLETTI ELENA	30,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO FINANZIARIO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI	
SARTORETTI GIANFRANCO	FINANZIARIO		
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>04</b>
	ANEDDA ERIKA		70,00%

## OBIETTIVO TRASVERSALE FINANZIARIO - VIGILANZA

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
SARTORETTI GIANFRANCO	FINANZIARIO	<b>POLIZIA LOCALE</b>				
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>04</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>EMISSIONE RUOLI IMU TARI</b>					
Descrizione Obiettivo:	Aggiornamento della banca dati sul nuovo programma gestione dell'ufficio tributi. Emissione ruoli coattivi IMU TARI in scadenza. Accertamenti tributari per morosi annualità 2019 con emissione avvisi anche per gli anni 2020 e 2021 per i morosi pluriennali. Notifica avvisi accertamento.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento della banca dati					
2	emissione avvisi					
3	notificazione avvisi					
4	invio coattivo a società di riscossione					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di utenti aggiornati		100%				
% di avvisi emessi		100%				
% di avvisi notificati		100%				
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SARTORETTI GIANFRANCO	10,00%
	FORNELLI COLETTI ELENA	10,00%
	ANEDDA ERIKA	70,00%
	SANNA PATRIZIA	5,00%
	PUCCIO ALBERTO	5,00%





6													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	SARTORETTI GIANFRANCO	10,00%
	FORNELLI COLETTI ELENA	20,00%
	ANEDDA ERIKA	70,00%
	PEPE MARCO	10,00%
	BIANCO ALESSANDRO	10,00%
	SAPONE GIOVANNA	5,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE/SERVIZIO/AREA		ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI		
Debernardi Manuela		Area Amministrativa				
OBJ Strategico DUP				Missione	<b>01</b>	
OBJ Operativo DUP				Programma	<b>02</b>	
Titolo Obiettivo:	<b>INFORMATIZZAZIONE CONCESSIONI CIMITERIALI</b>					
Descrizione Obiettivo:	Informatizzazione delle concessioni cimiteriali con l'applicazione del relativo nuovo software gestionale					
Tempi di realizzazione				2024	2025	2026
				<b>X</b>		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Formazione interna agli uffici sull'utilizzo del software e risoluzione in assistenza remota delle eventuali problematiche in fase di caricamento dei primi dati					
2	Inizio caricamento dei dati, a partire dai blocchi più recenti, verifica corretto funzionamento del sistema, individuazione delle eventuali criticità nel funzionamento del software					
3	Caricamento dati					
4	Scansione dei contratti e verifica finale dei dati inseriti. Completamento dell'archivio informatico con i dati dei seppellimenti in terra e tombe di famiglia					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
% di attuazione dell'archivio informatico			100%			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
% rispetto fasi e tempi			100%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1											
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario	Debernardi Manuela	30,00%
Collaboratore	Soro Paola	40,00%
Istruttore	Ventrone Lucia	30,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
Debernardi Manuela	Area Amministrativa	<b>NO</b>				
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>07</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>INFORMATIZZAZIONE TOPONOMASTICA</b>					
Descrizione Obiettivo:	Informatizzazione della toponomastica con l'applicazione del relativo nuovo software gestionale					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Formazione interna dei dipendenti sull'utilizzo del software e risoluzione in assistenza remota delle eventuali problematiche in fase di caricamento dei primi dati					
2	Inizio caricamento dei dati, verifica corretto funzionamento del sistema, individuazione delle eventuali criticità nel funzionamento del software					
3	Caricamento dati					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	#	2026
% di attuazione dell'archivio informatico		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	%
Funzionario	Debernardi Manuela	20,00%
Collaboratore	Stabile Maria Anna	40,00%
Istruttore	Vallino Mariangela	40,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
Debernardi Manuela	Area Amministrativa					
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>02</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE SERVIZI ON LINE DELL'AREA</b>					
Descrizione Obiettivo:	Predisposizione ed attuazione procedure ai fini della presentazione di istanze on line relative ai servizi di competenza dell'Area Amministrativa					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione flusso digitale dei servizi da informatizzare					
2	Verifica funzionaità del sistema con risoluzione di eventuali problematiche					
3	Messa in opera del servizio - adeguata pubblicità all'utenza					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% attuazione servizi on line		100%				
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	%
Funzionario	Debernardi Manuela	30,00%
Collaboratore	Soro Paola	20,00%
Istruttore	Ventrone Lucia	50,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO VIGILANZA

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI										
CHIAUDANO ELIGIO	Area Vigilanza											
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>03</b>									
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>01</b>									
Titolo Obiettivo:	<b>Controlli sul territorio comunale, rispetto delle ordinanze e regolamenti comunali</b>											
Descrizione Obiettivo:	Mantenimento della presenza e dei controlli sul territorio da parte della Polizia Locale per preservare il decoro urbano al fine di prevenire situazioni di degrado ambientale . Controllo dell'osservanza delle ordinanze emanate e del rispetto , altresì, delle norme igienico sanitarie contenute nei vigenti regolamenti comunali inerenti principalmente la tutela del verde, l'abbandono dei rifiuti e la convivenza civile. Monitoraggio dell'ecostazione sita sul territorio al fine di evitare lo sversamento di rifiuti. Svolgimento da parte dell'ispettrice di P.L., previa richiesta della direzione didattica delle scuole primarie, di un corso di educazione civica agli alunni frequentanti la classe 5^ .											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		<b>X</b>										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Controlli sul territorio al fine del rispetto delle ordinanze e regolamenti comunali											
2	Report delle attività mensili da consegnare al Sindaco e al Responsabile del Servizio											
3	Corso di educazione civica presso le scuole elementari da concordare con la direzione didattica											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
n. report di attività		12										
% attuazione controlli		100%										
n. corsi di educazione civica		1										
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
% rispetto fasi e tempi		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										%	
C4	SANNA PATRIZIA										50,00%	
C2	PUCCIO ALBERTO										50,00%	

## OBIETTIVO SPECIFICO VIGILANZA

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI			
Chiaudano Eligio	Area Vigilanza				
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>03</b>		
OBJ Operativo DUP		Programma	<b>01</b>		
Titolo Obiettivo:	<b>Presenza sul territorio per controllo traffico</b>				
Descrizione Obiettivo:	Mantenimento della presenza dei Vigili sul territorio al fine del controllo del traffico, specialmente nella zona ZTL di Strada Mollie. Attività di controllo attraverso sistemi di videosorveglianza e/o apparecchiature di controllo del traffico. Le contestazioni delle violazioni, con l'acquisto di tablet associato a scheda di servizio, potranno essere consegnate in tempo reale agli utenti. Controllo delle rete viaria al fine della verifica del rispetto della segnaletica verticale e orizzontale e delle aree adibite alla ricarica delle auto elettriche. Sorveglianza entrata/ uscita degli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado. Collaborazione con l'ufficio tecnico per controllo dell'abusivismo edilizio.				
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
		<b>X</b>			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Controlli del traffico al fine del rispetto del codice della strada e delle ordinanze comunali				
2	Report delle attività mensili da inviare al Sindaco e al Responsabile del Servizio				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026
% attuazione controlli		100%			
n. report di attività		12			
<b>Indici di Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026
% rispetto fasi e tempi		100%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	%
C4	SANNA PATRIZIA	50,00%
C2	PUCCIO ALBERTO	50,00%



**COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE**

***Città Metropolitana di Torino***

---

**LA DISCIPLINA  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DI TRASPARENZA  
Annualità 2024 – 2026**



# Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>6</b>
<b>B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>6</b>
La finalità.....	6
Le fasi .....	7
<b>Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di San Carlo Canavese e degli altri stakeholder .....</b>	<b>8</b>
<b>C. SISTEMA DI GOVERNANCE .....</b>	<b>9</b>
Giunta Comunale.....	9
RPCT .....	9
Responsabili di Area.....	10
<b>RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....</b>	<b>10</b>
<b>Tutti i dipendenti del Comune di San Carlo Canavese.....</b>	<b>11</b>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Nucleo di Valutazione.....</b>	<b>11</b>
<b>D. LE RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>12</b>
Del RPCT .....	12
Dei dipendenti.....	12
Dei Responsabili di Area e collaboratori .....	12
<b>E. SISTEMA DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>13</b>
<b>F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>14</b>
<b>H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....</b>	<b>18</b>
<b>Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche" .....</b>	<b>18</b>
H.1.A Acquisizione e gestione del personale .....	18
H.1.B. Contratti pubblici e PNRR .....	18
H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	18
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	19

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....	19
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....	19
H.1.G. Incarichi e nomine .....	19
H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche .....	19
H.1.I .1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) .....	19
<b>I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>20</b>
<b>Analisi del rischio .....</b>	<b>20</b>
<b>Valutazione del rischio .....</b>	<b>21</b>
<b>Trattamento del rischio .....</b>	<b>21</b>
<b>Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....</b>	<b>22</b>
<b>L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI .....</b>	<b>23</b>
<b>A. Codice di comportamento .....</b>	<b>23</b>
<b>B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria .....</b>	<b>23</b>
<b>C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.....</b>	<b>24</b>
<b>D. Whistleblowing .....</b>	<b>24</b>
<b>E. Formazione .....</b>	<b>25</b>
<b>F. Trasparenza .....</b>	<b>25</b>
<b>G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage) .....</b>	<b>26</b>
<b>H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.....</b>	<b>27</b>
<b>M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE .....</b>	<b>28</b>
<b>N. TRASPARENZA .....</b>	<b>29</b>

## Premessa

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di 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 rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "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 già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e la recente conferma del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

## A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2014-2016	X	

## B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

### ***La finalità***

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di San Carlo Canavese fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di San Carlo Canavese è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa del Comune di San Carlo Canavese le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio "Contratti Pubblici", attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

In particolare, già nel corso dell'anno 2021, il Comune di San Carlo Canavese ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo nel 2022 alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

## **Le fasi**

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2023, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2024 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.
8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

### ***Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di San Carlo Canavese e degli altri stakeholder***

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

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

### ***Giunta Comunale***

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### ***RPCT***

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013<sup>1</sup> e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di San Carlo Canavese degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di San Carlo Canavese;
6. segnala alla Giunta Comunale, 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;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di San Carlo Canavese è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Gaetana Del Sordo come da decreto di nomina sindacale n. 3 del 23/01/2020.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

---

<sup>1</sup> L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.



In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall’Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell’Organismo di valutazione (NV)<sup>2</sup>.

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l’esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

### ***Responsabili di Area***

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell’autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell’analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell’identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell’analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

### ***RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti***

Il Comune di San Carlo Canavese ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell’Area Tecnica e Tecnico Manutentiva geom. Bruno CABODI, con decreto sindacale n. 10 del 17/11/2023, per lo

---

<sup>2</sup> Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l’Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l’esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all’astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

### ***Tutti i dipendenti del Comune di San Carlo Canavese***

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

### ***Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di San Carlo Canavese;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

### ***Nucleo di Valutazione***

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

## **D. LE RESPONSABILITÀ**

### ***Del RPCT***

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

### ***Dei dipendenti***

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

### ***Dei Responsabili di Area e collaboratori***

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

## **E. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2023, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2024), predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Nel mese di dicembre di ogni anno, il RPCT ed il gruppo delle Elevate Qualificazioni realizzano le attività di monitoraggio: gli esiti del monitoraggio producono le informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione e portano all'aggiornamento della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per l'annualità successiva.

## **F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, per l'Area Metropolitana di Torino si evince che:

*"Il panorama criminale della città metropolitana di Torino e del suo hinterland, si presenta particolarmente variegato e articolato. I gruppi criminali nazionali e stranieri convivono in perfetta osmosi attraverso un'apparente suddivisione degli interessi economici perseguiti.*

*La 'ndrangheta risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso più diffusa sul territorio. Tanto nel Capoluogo, quanto nei Comuni limitrofi, è riuscita, meglio delle altre organizzazioni criminali, a riadattarsi ed a organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine.*

*In ambito provinciale, l'organizzazione, oltre ad essere impegnata nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo (compreso il videopoker), il*

*trasferimento fraudolento di valori, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedicata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, al movimento terra, agli inerti e all'edilizia in generale.*

*Operazioni più recenti, hanno evidenziato l'elevata pervasività della 'ndrangheta, favorita anche da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. Le sue capacità, gli hanno consentito di infiltrarsi addirittura nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras, in particolare, della società Juventus e soggetti appartenenti alla 'ndragheta. Le operazioni "Il Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Colpo di Coda" (2012) "Esilio" e "Val Gallone" (2013) hanno fornito, nel tempo, un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta presente nella provincia di Torino ed evidenziato come le ramificazioni Piemontesi dell'organizzazione abbiano mantenuto un forte vincolo associativo con la matrice della "casa madre" in Calabria. A seguito dell'indagine "Minotauro" nel 2012, sono stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli Comunali di Leinì e Rivarolo Canavese.*

*Attraverso l'indagine "San Michele", svolta dall'Arma dei Carabinieri nel 2014, è stato possibile rilevare l'attività svolta nella provincia di Torino dalla 'ndrina "Greco" di San Mauro Marchesato (KR) (direttamente riconducibile al noto sodalizio "Grande Aracri" di Cutro). La predetta indagine ha consentito, inoltre, di ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio mafioso, mettendone in luce gli assetti interni, i riti di affiliazione, le cariche e le varie attività, tra cui il favoreggiamento dei latitanti, il sostentamento economico degli affiliati detenuti e dei loro familiari.*

*Le citate operazioni hanno permesso, inoltre, di disegnare la "mappa" degli insediamenti della 'ndrangheta a Torino e provincia.*

*Come documentato dalle operazioni di Polizia, la provincia torinese, nel corso degli anni, grazie ad una rete di solidarietà criminale, è divenuta anche il rifugio dei latitanti della 'ndrangheta.*

*Alla forte presenza calabrese si aggiunge anche quella minoritaria di alcuni siciliani, legati alla terra d'origine e già vicini alla criminalità organizzata che, oltre alle classiche attività delle estorsioni e delle intimidazioni, hanno manifestato molto interesse verso il traffico degli stupefacenti.*

*Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati, l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto, nel torinese, risultati significativi per i sequestri e le confische di beni (mobili e immobili).*

*Per quanto riguarda la criminalità di origine etnica, tra i sodalizi maggiormente attivi a Torino e in provincia, si segnalano i nigeriani, i maghrebini, gli albanesi, i romeni ed i rom. Gli stessi, oltre alla consumazione dei delitti contro il patrimonio e la persona, sono molto interessati allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, al traffico degli stupefacenti nonché alla clonazione e alla falsificazione degli strumenti di pagamento elettronico.*

*In particolare, le organizzazioni nigeriane, presenti sul territorio torinese, concentrano i propri interessi illeciti nel traffico delle sostanze stupefacenti (prevalentemente cocaina), avvalendosi, per lo più, dei corrieri "ovulatori" che utilizzando i vettori aerei, si approvvigionano direttamente*

*nel Sud America. Gli stessi, sono particolarmente attivi nello sfruttamento della prostituzione (ai danni delle proprie connazionali), nel riciclaggio e nella gestione, a livello imprenditoriale, dei "phone center", dei "money transfer" e degli esercizi commerciali etnici. L'indagine, sviluppata dall'Arma dei Carabinieri nel 2016, denominata "Athenaeum", si è conclusa con l'arresto di quarantaquattro nigeriani appartenenti a un'associazione mafiosa. "Athenaeum" ha, inoltre, documentato la presenza, a Torino e in provincia, di due distinte organizzazioni criminali nigeriane, la "eiye" o "supreme eiye confraternity" e la "black axe", sodalizi particolarmente pericolosi e violenti.*

*La criminalità albanese fonda la propria forza sulla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti (favoriti anche dalla presenza in Albania di importanti raffinerie che producono una grande quantità di stupefacenti, già importati, come materia prima, dalla Turchia, dall'Olanda e dai paesi del Sud America) e di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali (prima fra tutte quella balcanica) mantenendo stretti rapporti con i sodalizi criminali in madrepatria. Inoltre, i predetti sodalizi risultano attivi anche nello sfruttamento della prostituzione.*

*La criminalità romena è dedicata soprattutto alla commissione dei reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione (anche minorile), al traffico di t.i.e., al narcotraffico, alla clonazione e all'indebito utilizzo delle carte di credito, alle truffe on-line e allo sviluppo di idonee apparecchiature per poter intercettare le comunicazioni informatiche sensibili (avvalendosi anche di esperti in madrepatria).*

*Nel contesto provinciale, i sodalizi cinesi, con la crescita esponenziale dei flussi migratori e degli interessi commerciali, hanno assunto nuove configurazioni. In particolare, è stato registrato un aumento del banditismo, anche minorile, che si insinua ai margini della propria comunità, dedicandosi, per lo più, alle estorsioni nei confronti di connazionali che gestiscono attività commerciali. La criminalità cinese risulta, altresì, molto attiva nello spaccio di droga, soprattutto ketamina, nel controllo della prostituzione, nella gestione dell'immigrazione clandestina e nello sfruttamento della manodopera.*

*Oltre alle predette attività illecite, i gruppi con struttura più efficiente tentano di inserirsi nel tessuto imprenditoriale controllando piccole aziende, ristoranti, pizzerie, "phone center" e agenzie di "money transfer" al fine di reimpiegare i capitali illeciti. Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso il commercio dei prodotti con marchi contraffatti in vendita presso attività commerciali intestate a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano anche prodotti fabbricati in Cina che non rispettano le normative e gli standard fissati dall'Unione Europea.*

*La criminalità magrebina (in particolare marocchina) già dedicata ai reati predatori, ha rivolto i propri interessi al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti (a volte in sinergia con soggetti italiani e di altre etnie) esercitando un forte controllo del mercato delle droghe leggere e nel traffico di hashish e cocaina, grazie anche alla disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo e alla facilità di approvvigionamento degli stupefacenti provenienti dall'Olanda e dalla Spagna. Le predette organizzazioni riescono a coordinare le proprie attività*

*illecite direttamente dal Marocco e, grazie al buon livello di integrazione e all'apertura di nuove attività commerciali (apparentemente lecite), riciclano autonomamente i propri proventi illeciti. Anche i "rom" e i "sinti" sono organizzati in gruppi criminali dediti alla commissione di delitti contro il patrimonio e risultano attivi nella periferia nord di Torino (nel Canavese ed a Pinerolo)."*

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dalla Polizia Locale del Comune di San Carlo Canavese, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2023.

N. 1 notizia inoltrata di reato alla Procura della Repubblica tra cui:

- n.   /   per droga (violazione Art.73 D.P.R. 309 /90);
- n.   /   evasione arresti domiciliari;
- n.   /   danneggiamento impianti di pubblica utilità (art.620 C.P.);
- n.   /   per resistenza e lesioni (art.337-582 C.P.);
- n.   /   per violazioni edilizie;
- n.   /   per omissione di soccorso;
- n.   /   per guida senza patente;
- n.   /   per guida in stato di ebbrezza.

Nell'ambito delle attività a rilevanza penale:

- n.   /   sequestri penali tra cui n.   /   di sostanza stupefacente;
- n.   /   persone, tutte in flagranza di reato;
- n.   /   violazioni penali relative alla droga;
- n.   /   per evasione arresti domiciliari;
- n.   /   per resistenza e lesioni;

N.   /   patenti di guida ritirate, tra cui:

- n.   /   per violazione Art.186 C.d.S. (guida sotto effetto alcool);
- n.   /   per violazione Art.187 C.d.S. (guida sotto effetto droga);

N.   /   veicoli ritirati per mancanza di assicurazione.



## **H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2024.

### ***Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"***

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di San Carlo Canavese sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici e PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:  
Gestione del territorio

#### **H.1.A Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

#### **H.1.B. Contratti pubblici e PNRR**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

#### **H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

## **H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

## **H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

## **H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

## **H.1.G. Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

## **H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche**

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

### **H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

# **I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

## ***Analisi del rischio***

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di San Carlo Canavese.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2024".

## **Valutazione del rischio**

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

## **La valutazione del rischio effettuata dal Comune di San Carlo Canavese è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2024".**

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

## **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità - principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto", "critico" e "medio".

**Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di San Carlo Canavese sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2024"**

### ***Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi***

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di San Carlo Canavese realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

## **L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI**

### **A. Codice di comportamento**

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	GC per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Area per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

### **B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria**

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di San Carlo Canavese, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di San Carlo Canavese si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	GC per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

## **C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali**

### **Per i titolari di EQ**

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevate Qualificazioni, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevate Qualificazioni e dai loro sostituti.

### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di San Carlo Canavese c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Area del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RPCT per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%</b>

## **D. Whistleblowing**

Nel corso del 2023, il Comune di San Carlo Canavese ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di San Carlo Canavese ha quindi adottato una piattaforma informatica dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo:

<https://comunedisancarlocanavese.whistleblowing.it/#/>

Come richiesto da Anac, le segnalazioni che eventualmente pervenissero mediante canali diversi dalla procedura informatica saranno protocollate in apposito registro riservato.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>N. segnalazioni ricevute = 0</b> <b>Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%</b>

### ***E. Formazione***

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Servizio Personale</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>N. ore formative effettuate = 4</b> <b>Personale formato su personale presente: 100%</b>

### ***F. Trasparenza***

Anche 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 conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.



Il Comune di San Carlo Canavese è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	<b>Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"</b>
<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<p><b>Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno;</b></p> <p><b>Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato;</b></p> <p><b>Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?</b></p> <p><b>Modalità di verifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto &lt; a 100%)</li> <li>- monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)</li> </ul>

***G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)***

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di San Carlo Canavese, 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.

Il Comune di San Carlo Canavese attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul 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."

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/RUP Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%  Casi pantouflage evidenziatisi: 0</b>

***H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna***

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di San Carlo Canavese, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di San Carlo Canavese procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Costante nel tempo</b>
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	<b>Segretario/ RPCT per attivazione della misura</b>
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	<b>Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%</b>

## **M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, il Comune di San Carlo Canavese, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	N. misure
Misure di controllo	13
Misure di trasparenza	6
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1
Misure di regolamentazione	14
Misure di semplificazione	8
Misure di formazione	1
Misure di rotazione	3
Misure di disciplina del conflitto di interessi	3

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2024**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

## N. TRASPARENZA

### Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di San Carlo Canavese.

### Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 ed il recente Aggiornamento 2023 al PNA 2022. Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza,

infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato 2.2 Mappa della Trasparenza 2024).

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione - da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;

- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che 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 le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, 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.

Il 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».

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i 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.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata

da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

<b>Fattispecie</b>	<b>Pubblicità trasparenza</b>
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Il Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
*Dott.ssa Gaetana Del Sordo*

**Allegati:**

- 1) Piano dei Rischi 2024**
- 2) Mappa della Trasparenza 2024**



COMPORTAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1.Trasparenza
2	<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	2.Codice di Comportamento
3	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3.Tempi procedimenti
4	<b>Conflitto interessi :</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	<b>Pantouflage :</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	<b>Formazione :</b> Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	<b>Controlli Interni :</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)</b>			
<b>PROBABILITA'</b>	<b>Descrizione</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
<b>Eventi corruttivi passati</b>	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
<b>Opacità del processo</b>	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	<b>Danno generato</b>	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
<b>Grado attuazione misure</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
<b>Coerenza operativa:</b>	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE			Allegato 2.1 al PIAO 2024_2026																																												
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</th> <th>LIVELLO DI RISCHIO</th> </tr> <tr> <th>PROBABILITA'</th> <th>IMPATTO</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Alto</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td rowspan="2">CRITICO</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Basso</td> <td rowspan="2">MEDIO</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Basso</td> <td>Alto</td> <td rowspan="2">BASSO</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Basso</td> <td>Medio</td> <td rowspan="2">MINIMO</td> </tr> <tr> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> </table>			Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO		Alto	Alto	ALTO	Alto	Medio	CRITICO	Medio	Alto	Alto	Basso	MEDIO	Medio	Medio	Basso	Alto	BASSO	Medio	Basso	Basso	Medio	MINIMO	Basso	Basso	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)															
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO																																													
PROBABILITA'	IMPATTO																																														
Alto	Alto	ALTO																																													
Alto	Medio	CRITICO																																													
Medio	Alto																																														
Alto	Basso	MEDIO																																													
Medio	Medio																																														
Basso	Alto	BASSO																																													
Medio	Basso																																														
Basso	Medio	MINIMO																																													
Basso	Basso																																														
			PROBABILITA'								IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE																															
			Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Indicatore 7	Indicatore 8	Indicatore 9	Indicatore 10	Indicatore 11	Indicatore 12			Indicatore 13	Indicatore 14																													
			Indicatore 15	Indicatore 16	Indicatore 17	Indicatore 18	Indicatore 19	Indicatore 20	Indicatore 21	Indicatore 22	Indicatore 23	Indicatore 24	Indicatore 25	Indicatore 26	Indicatore 27	Indicatore 28																															
ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	A	M																														
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M																														
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Procedura di concorso	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M																													
		Procedura di mobilità interna	Procedura di mobilità interna	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	M	M																													
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M																													
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici rispettati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A																														
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M																														
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	M	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B																													
		Definizione dell'oggetto di affidamento	Definizione dell'oggetto di affidamento	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
		Requisiti di qualificazione	Requisiti di qualificazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
		Requisiti di aggiudicazione	Requisiti di aggiudicazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
	Redazione del Cronoprogramma	Redazione del Cronoprogramma	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																														
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	M	M	M																													
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	M	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Revoca del Bando	Revoca del Bando	M	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
Procedure Negoziate		Procedure Negoziate	M	M	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M																														
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Affidamenti Diretti	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	M	B	A	A	A																														
		Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	M	M	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
		Subappalto	Subappalto	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M																													
		Atribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	Atribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	A	A	B	B	M	A	B	B	M	A	B	B	A	A	A																													
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B																													
		Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo). Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture). Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo). Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture). Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	B	A	M																													

		Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	B	M	M	B	B	M	A	B	B	M	A	M	Critico	
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------	--

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>  <b>(AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)</b>	<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b>	Patrocini	A	A	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Basso	
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	A	A	B	B	M	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Basso
		Ordinanze	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Basso
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VZA e VAS	A	B	B	B	M	A	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio
		Autorizzazione per pubblicità, insegne	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Minimo
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Minimo
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Medio
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	M	B	B	M	M	B	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	Basso
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	A	B	M	M	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Basso		
	Rilascio concessioni cimiteriali	A	M	B	M	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio		
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>  <b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>  <b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	A	B	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	Basso	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	M	M	B	M	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio	
		Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	A	M	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio	
	<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	A	M	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio	
		Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio	
	Contrattazione sindacale	M	M	B	B	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio		
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Procedura disciplinare	M	M	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	A	A	<b>A</b>	Critico		
	Rilevazione Presenze	A	M	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio		
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	Gestione del Bilancio	A	M	B	B	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	A	A	<b>A</b>	Critico	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	A	B	B	B	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>A</b>	Medio	
	<b>GESTIONE DEI BENI DONAZIONALI E PATRIMONIALI</b>	Entrate da Servizi cimiteriali	A	B	B	B	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio	
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio	
		Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	Basso	
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	A	A	B	A	M	A	B	B	B	<b>A</b>	B	B	B	A	<b>M</b>	Critico	
		Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	A	B	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Basso	
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	A	A	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio	
		Controllo cantieri	A	A	B	B	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	M	<b>B</b>	Basso	
		Segnalazioni certificate di agibilità	B	B	B	B	M	B	B	B	B	<b>B</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Minimo	
		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	A	B	B	M	M	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	B	B	<b>B</b>	Basso	
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	A	M	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio	
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	A	M	B	M	M	A	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	A	<b>M</b>	Medio	
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	M	B	M	M	M	B	B	B	<b>M</b>	B	B	M	M	<b>M</b>	Medio	
		Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	A	B	B	B	M	B	B	B	B	<b>M</b>	B	B	A	B	<b>M</b>	Medio	

INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	M	A	M	Critico	
	INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	M	A	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
	NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O.	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	M	A	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Publicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Piani Attuativi di iniziativa privata	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Convenzione Urbanistica: calcolo oneri	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Approvazione del Piano Attuativo	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CIA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Richiesta di integrazioni documentali	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Calcolo del contributo di costruzione	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Controlli dei titoli rilasciati	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	Basso
		Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	B	M	M	B	B	B	A	B	B	A	M	M	Critico	
		Sanzioni	A	A	B	B	M	M	B	B	B	A	B	B	A	M	M	Critico	
	Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	A	B	B	M	M	B	B	B	A	B	B	A	M	M	Critico		

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo  Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali						Ufficio Personale		
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Personale		
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 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	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato in tema di scorrimento graduatorie  Avviso pubblico per la candidatura degli idonei in altre graduatorie in primis del comparto Regioni-EE.LL. e in subordine anche al di fuori del comparto					Ufficio Personale		



AREA DI RISCHIO: <b>CONTRATTI PUBBLICI e PNRR</b>													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROGRAMMAZIONE	<p><b>Analisi e definizione dei fabbisogni:</b> redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p>	<p>Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".</p> <p>Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.</p>	<b>Medio</b>	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati)</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>						Tutti i Servizi			
<p><b>PROGETTAZIONE</b>                      (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	NOMINA RUP	<p>Assenza requisiti idoneità e terzietà</p> <p>Conflitto interessi con imprese concorrenti</p>	<b>Minimo</b>	<p>4. Conflitto Interessi</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>						Tutti i Servizi			
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	<p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p>	<b>Medio</b>	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>10. Patti Integrità</p>						Tutti i Servizi			
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	<p>Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento.</p> <p>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.</p>	<b>Medio</b>	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>10. Patti Integrità</p>							Tutti i Servizi		
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<p>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)</p>	<b>Medio</b>	<p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni atti</p> <p>15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione</p> <p>10. Patti Integrità</p>							Tutti i Servizi		

<p><b>PROGETTAZIONE</b> <b>(nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l’affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</b></p>	<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p>	<p>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. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità</p>							<p>Tutti i Servizi</p>
	<p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p>	<p>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 extragadagni da parte dello stesso esecutore</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio</p>							<p>Tutti i Servizi</p>
<p><b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b></p>	<p>NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p>	<p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. 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.</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione ordinaria 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni</p>	<p>Entro il 31/12/2021</p>	<p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.</p>	<p>100% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	<p>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>						<p>Tutti i Servizi</p>	
	<p>REVOCA DEL BANDO</p>	<p>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</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>						<p>Tutti i Servizi</p>	

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZIALI D. LGS 36/2023  Appalti SOTTO SOGLIA ex ART. 50 c 1, lett c),d) del Codice previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. Per gli appalti -di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; -di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria (DMA 2023).	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 6. Rotazione dei fornitori 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		
	AFFIDAMENTI DIRETTI Art. 50 D. Lgs. 36/2023  Appalti sotto soglia comunitaria : per gli appalti - di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € - lavori di importo inferiore 150 mila €  affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. (PNA 2023)	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) - tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)  Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, indagini di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.	Indagine di mercato da realizzare tramite confronto fra i fornitori accreditati sulle piattaforme telematiche (es. MEPA)  Affiancamento al RUP in fase di scelta dei fornitori da consultare	N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione)  Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati.  Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio	< 5%  100%  80%	Tutti i Servizi		
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio					Tutti i Servizi			
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. 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 ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio					Tutti i Servizi			
	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	<b>Medio</b>	2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio					Tutti i Servizi			
	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrono inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici	<b>Alto</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CUC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive la Giunta dà l'indirizzo e il Segretario Comunale nomina un RUP esterno	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto	N. interventi d attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere	Tutti i Servizi			
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario		<b>Basso</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio					Tutti i Servizi		

<p><b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b></p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.</p> <p>Pagamenti ingiustificati.</p> <p>Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1. Trasparenza                  2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati)                  3.Tempi procedimenti                  4. Conflitto Interessi                  5. Whistleblowing                  14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)                  15. Controllo e monitoraggio</p>		<p>Monitoraggio da parte del RUP del cronoprogramma dei lavori e dei verbali del Direttore dei Lavori e del CSE</p> <p>Monitoraggio da parte del RUP della regolare e tempestiva esecuzione dei servizi</p>		<p>N. contratti con rispetto tempi di conclusione</p>	<p>80%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	<p>RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)</p> <p>La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme</p> <p>- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione</p> <p>- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1. Trasparenza                  2.Codice di Comportamento                  4. Conflitto Interessi                  5. Whistleblowing                  6. Segmentazione delle funzioni                  14. Controlli Interni                  15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge</p> <p>Specificazione dell'attribuzione del premio di accelerazione nella determina di liquidazione finale</p>	<p>tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto</p>		<p>N. report di rendicontazione con l'indicazione dell'eventuale attribuzione del premio di accelerazione</p>	<p>100%</p>	<p>Servizio Tecnico</p>		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b>	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Segreteria		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio di Polizia Municipale		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio di Polizia Municipale		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>Minimo</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>Minimo</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	<b>Minimo</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio di Polizia Municipale		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PIAO 2024/2026**

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Segreteria		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Segreteria		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedure completamente digitalizzate					Servizio Finanziario		
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Segreteria		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali , sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio Segreteria		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PIAO 2024/2026**

<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Segretario Comunale		
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti	Formazione sui Codici di Comportamento Nazionale e dell'Ente	n. procedimenti con applicazione di sanzione			Segretario Comunale		
	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>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario		



AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Revisore, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP, TIBEL)  Condivisione costante con il Segretario Comunale  Procedure completamente digitalizzate	Attivazione del PagoPA				Servizio Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario		
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Finanziario	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	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	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico, Servizio Finanziario		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Finanziario		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili		N. segnalazioni pervenute		Ufficio di Polizia Municipale			
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>Basso</b>	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi			
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Ufficio di Polizia Municipale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Tecnico, Ufficio di Polizia Municipale		

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	<b>Minimo</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Ufficio di Polizia Municipale		
	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	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedure completamente digitalizzate					Servizi Demografici		
	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	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						1) Ufficio Segreteria 2) Tutti i Servizi		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità  Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	Adozione Regolamento per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare	Nel corso del prossimo triennio			Tutti i Servizi		
<b>INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI</b>	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine  Conflitto di interessi	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio								
<b>NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	<b>Basso</b>	1.Trasparenza  5. Whistleblowing  15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Servizi		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT/PUC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Servizio Tecnico		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio Tecnico		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio Tecnico		
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio Tecnico		
CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio Tecnico			

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	<p><b>CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b></p>	<p>individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <p>valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<b>Basso</b>	<p>1.Trasparenza                      2.Codice di Comportamento                      4. Conflitto Interessi                      5. Whistleblowing                      6. Rotazione Ordinaria                      14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio                      16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>						Servizio Tecnico		
	<p><b>CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA</b></p>	<p>errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)</p> <p>individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività</p> <p>acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p>	<b>Basso</b>	<p>1.Trasparenza                      2.Codice di Comportamento                      4. Conflitto Interessi                      5. Whistleblowing                      6. Rotazione Ordinaria                      14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio                      16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>						Servizio Tecnico		
	<p><b>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</b></p>	<p>discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico</p> <p>elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	<b>Basso</b>	<p>14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio</p>						Servizio Tecnico		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	<p><b>APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO</b></p>	<p>scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano</p>	<b>Medio</b>	<p>1.Trasparenza                      2.Codice di Comportamento                      4. Conflitto Interessi                      5. Whistleblowing                      6. Rotazione Ordinaria                      14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio                      16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>						Servizio Tecnico		
	<p><b>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b></p>	<p>mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione</p> <p>mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	<b>Medio</b>	<p>1.Trasparenza                      2.Codice di Comportamento                      3. Rispetto tempi                      4. Conflitto Interessi                      5. Whistleblowing                      6. Rotazione Ordinaria                      14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio                      16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>						Servizio Tecnico		

<p><b>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</b></p>	<p><b>RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA</b></p>	<p>eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p>	<p><b>Basso</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Tecnico</p>			
<p><b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</b></p>	<p><b>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA</b></p>	<p>assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie</p> <p>potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici</p>	<p><b>Basso</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Tecnico</p>			
	<p><b>RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI</b></p>	<p>pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti</p>	<p><b>Basso</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Tecnico</p>			
	<p><b>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b></p>	<p>errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo</p>	<p><b>Basso</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Tecnico</p>			
	<p><b>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</b></p>	<p>Omnessi controlli per favorire un determinato soggetto</p>	<p><b>Basso</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Servizio Tecnico</p>			
	<p><b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b></p>	<p><b>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</b></p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001</p> <p>Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento</p> <p>Utilizzo di un software gestionale dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata</p>	<p>Servizio on-line per l'accesso documentale agli atti edilizi</p>	<p>Entro il 2021</p>	<p>N. controlli / n. denunce</p>	<p>100%</p>	<p>Servizio Tecnico</p>	
<p><b>SANZIONI</b></p>		<p>Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001</p> <p>A monte del procedimento sanzionatorio, l'esercizio di attività di accertamento complessive è realizzato tramite il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza (Commissione edilizia, Commissione del paesaggio)</p> <p>Verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo</p>				<p>n. sanzioni / n. istruttorie</p>	<p>100%</p>	<p>Servizio Tecnico</p>	
<p><b>DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI</b></p>		<p>mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001</p> <p>Publicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi</p> <p>Coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche</p>	<p>Servizio di supporto legale ad uno studio esterno per acquisizione al patrimonio comunale di quanto non sanabile e non oggetto di demolizione (ordinanze di rimessa in pristino non eseguite)</p>	<p>In caso di necessità di consulenza legale</p>		<p>N. servizi di supporto attivati</p>	<p>Servizio Tecnico</p>		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
			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)	Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
			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)	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017				
			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)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
			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)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 del mandato).	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
		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)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 del mandato).	Area Amministrativa	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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).	Area Amministrativa	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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)	Area Amministrativa	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
	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)	Area Amministrativa	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
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)	Area Amministrativa	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutte le Aree	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b> <b>Responsabile: RPCT</b>	
			Per ciascun titolare di incarico:					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT</b>
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT</b>
		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)	Tutte le Aree	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT</b>
		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)	Area Finanziaria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT</b>
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
		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 del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia		



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
		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	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario			
		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						
		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)				Entro 15 giorni dall'affidamento incarico		
		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)				Entro marzo per l'aggiornamento annuale		
		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)				Entro marzo per l'aggiornamento annuale		
	Dirigenti			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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario		
			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)					
			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)					
			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)				Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
			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)				Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
			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)				Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
			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 del mandato).				Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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	organizzativa con funzioni dirigenziali)	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		della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
		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				
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		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)	Area Finanziaria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		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)	Area Finanziaria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Finanziaria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario		
	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	Area Finanziaria	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Finanziaria	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Area Finanziaria	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Area Finanziaria	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Area Finanziaria	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Area Finanziaria	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)  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  Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b> <b>Responsabile: EQ Finanziario</b>
	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)	Area Finanziaria	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	<b>Monitoraggio trimestrale</b> <b>Responsabile: EQ Finanziario</b>
	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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	Contrattazione	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)	Area Finanziaria	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN <a href="http://contrattipubblici.gov.it">contrattipubblici.gov.it</a>	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	integrativa	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
<b>Performance</b>	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	Area Finanziaria	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
				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)	Area Finanziaria	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: EQ Finanziario</b>
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
				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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
				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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario				
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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
				Provedimenti 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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
		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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	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)	Area Finanziaria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
<b>Provvedimenti</b>	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)	Area Amministrativa	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
	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)	Tutte le Aree	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<p><b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>  <b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>  <b><u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u></b></p>								
<p><b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b></p>								
		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	Il presente adempimento non trova applicazione nel Comune di San Carlo Canavese		
		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 <b>NB:</b> 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	EQ Area Tecnica		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		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	EQ Area Tecnica		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
<p><b><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></b></p> <p><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b></p>								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Pubblicazione</b>	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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
			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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
			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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
			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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
			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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		<b>Esecutiva</b>	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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		<b>Sponsorizzazioni</b>	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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
		<b>Finanza di progetto</b>	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	RUP		Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Area Amministrativa	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali.  Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Economia	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
		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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Area Tecnica
	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)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Area Tecnica
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Finanziaria	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
				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	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
				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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
	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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
	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)	Area Finanziaria	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	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)	Area Finanziaria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
	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	Area Finanziaria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Finanziaria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Finanziaria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
	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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	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	Area Finanziaria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
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)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile per i Comuni		
	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)	Area Finanziaria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid)  Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
	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.	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)	Area Tecnica	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico	
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)	Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
		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)	Area Tecnica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			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)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			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)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			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)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			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)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			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)	Area Tecnica	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
			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)	Area Tecnica	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: PO Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b> <b>Responsabile: RPCT</b>
		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)	Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b> <b>Responsabile: RPCT</b>
		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)	Area Tecnica	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b> <b>Responsabile: RPCT</b>
		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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	Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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	Area Amministrativa	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
		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)	Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: EQ Segreteria

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)