



CITTÀ DI BORGARO TORINESE

C.A.P. 10071

www.comune.borgaro-torinese.to.it

P. IVA 02274760012 Codice Fiscale 83000090015



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2026 – 2028

**(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.03.2026

Premessa

Il PIAO definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e contribuisce all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Infatti, le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del

Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. In particolare vengono assorbiti nel PIAO:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR);

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. La struttura del PIAO semplificato è qui di seguito riportata.

Scheda anagrafica dell’amministrazione

- Contiene i dati identificativi dell’Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell’anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell’anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Rischi corruttivi e trasparenza

È proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:

- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

L'aggiornamento della mappatura dei processi esistente può tenere conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Struttura organizzativa

Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative;
- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Organizzazione del lavoro agile

Indica, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Illustra i seguenti elementi:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- la stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di BORGARO TORINESE

Indirizzo (sede legale): PIAZZA VITTORIO VENETO 12

Codice fiscale: 83000090015

Sindaco: GAMBINO Claudio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

- n. 1 Segretario Generale (in convenzione con altro Comune);
- n. 37 dipendenti a tempo indeterminato, oltre n. 1 dipendente in aspettativa.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11584

Telefono: 011.42.11.111

Sito internet: www.comune.borgaro-torinese.to.it

Email: ufficio.protocollo@comune.borgaro-torinese.to.it

PEC: comune.borgaro-torinese.to@cert.legalmail.it

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Performance 2026-2028

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” per gli Enti con meno di 50 dipendenti non prevedono l’obbligatorietà dell’inserimento della presente sottosezione. Tuttavia, al fine di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, vengono riportati i riferimenti agli atti di Programmazione approvati nell’ambito del Ciclo della Performance.

Il D. Lgs.n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento.

L’art.4 del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

L’art.10 del D. Lgs.n. 150/2009 definisce tale Piano come il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell’ambito dell’art.5, comma 2 del succitato decreto.

Il Consiglio Comunale ha definito gli indirizzi di Programmazione in sede di nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028, ai sensi dell’art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall’art. 74, comma 19, del D. Lgs. n. 118/2011, approvata con deliberazione n. 67 del 22.12.2025. In tale ambito sono stati approvati i programmi e progetti che l’Amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio, dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei servizi per gli esercizi finanziari 2026-2027-2028.

Gli obiettivi gestionali – Piano delle Performance 2026, attribuiti al Segretario Generale, ai Dirigenti, ed ai Responsabili dei Servizi, sono stati approvati con D.G.C. n. 34 del 05.03.2026, previo parere dell’OVC.

Con D.G.C. n. 1 del 08.01.2026 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026 -2028, recante le dotazioni finanziarie in conformità alle previsioni complessive del Bilancio 2026-2028, nell’ambito del

quale venivano confermati gli obiettivi di performance di cui sopra.

Per quanto attiene alla struttura organizzativa dell'Ente si fa riferimento a quanto indicato nella successiva Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano.

2.2 Sottosezione Piano delle Azioni Positive 2026-2028

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. Le azioni positive, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esse sono:

- speciali poiché non generali ma specifiche e ben definite e che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.
- temporanee in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo necessario alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorto per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e sono state istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 istituisce infatti le azioni positive per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e sono state recepite dall'Italia dopo 7 anni con la Legge 10 aprile 1991, n.125.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante la funzione che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro normativo di riferimento si completa con:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.;
- il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e

impiego;

- la Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- la Direttiva n. 2/2019, emanata dalla Ministra per la pubblica Amministrazione e dalla sottosegretaria delegata alle pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia”.

Nel 2024 è stata inoltre effettuata la nomina del Disability Manager, avvenuta in ottemperanza al D.Lgs.13/12/2023 n. 222 in tema di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità per le persone con disabilità. Tale atto normativo mira a promuovere l’accessibilità dei cittadini con disabilità alle strutture ed ai servizi dell’Ente, definendo l’accessibilità come la possibilità di accesso e fruibilità dell’ambiente fisico, dei servizi pubblici – anche informatici – delle amministrazioni mediante l’adozione di misure specifiche per le diversetipologie di disabilità.

L’art. 3 del Decreto stabilisce che ciascuna Amministrazione individui al suo interno un dirigente (il cd “Disability manager”) che individui le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini con disabilità o ultrasessantacinquenni, che proponga obiettivi di performance e le relative strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo formativo ed organizzativo.

Sin dal triennio 2011-2013 la Giunta Comunale ha approvato il Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna. In quindici anni di applicazione non sono emerse particolari problematiche e le azioni positive programmate sono state rispettate; in particolare, in materia di orario di lavoro, sono stati autorizzati orari di servizio volti a favorire la conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale.

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede la soppressione di previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione, e dispone che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Tra di essi è ricompreso il Piano di azioni positive.

Oltre che adempimento di un obbligo di legge, la presente Sezione vuole porsi come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente. Pertanto, nel periodo di vigenza, presso l’Ufficio Personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Per quanto attiene ricorso allo smart working, che potrà costituire un ulteriore strumento di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, si rimanda a quanto indicato nell’apposita Sezione del PIAO.

OBIETTIVI ED AZIONI

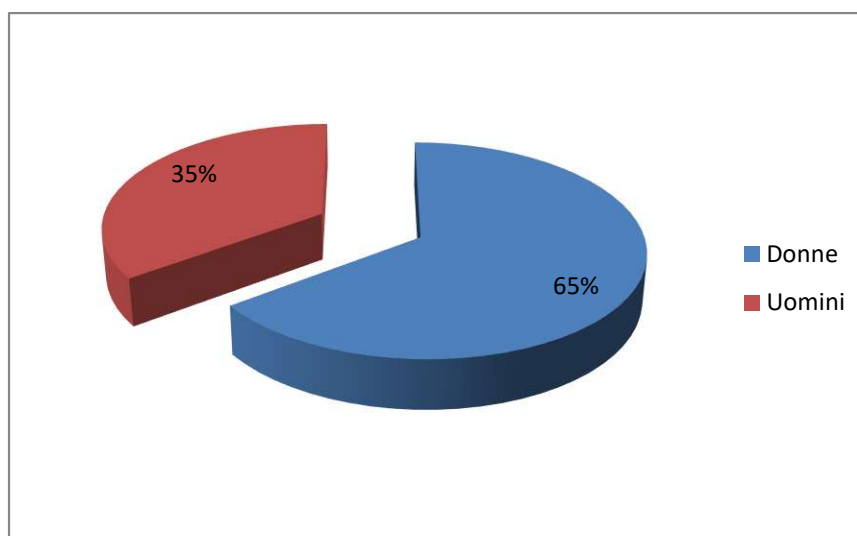
Obiettivo 1: Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno della promozione delle pari opportunità

a) Quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (31 dicembre 2025), presenta i seguenti dati:

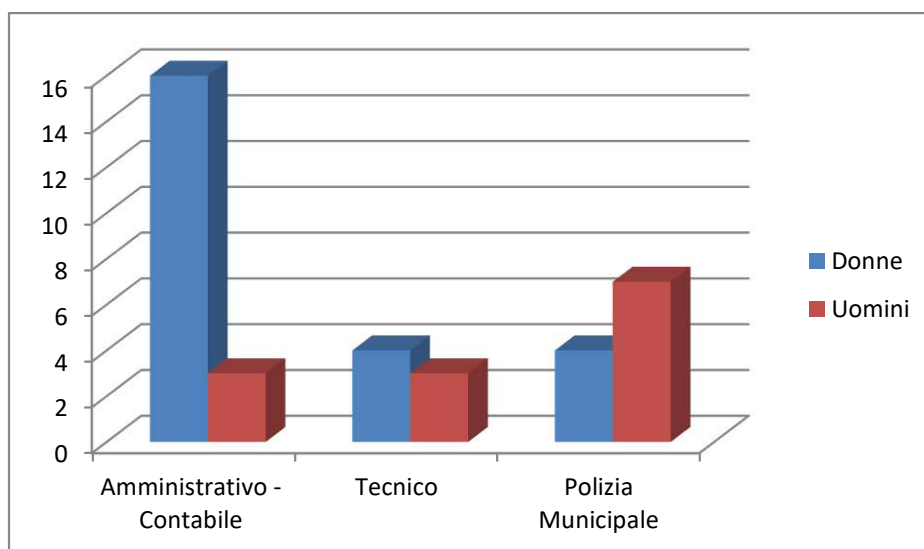
Genere	Dirigenti	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con Incarico di Elevata Qualificazione	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne		1	4	18		1	24
Uomini	2	2	1	6	2		13
Totale	2	3	5	24	2	1	37

oltre n. 1 dipendente in aspettativa



b) Personale disaggregato per genere e servizio di appartenenza a seguito completamento del processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente

Settori	Donne	Uomini	Totale
Amministrativo - Contabile	16	3	19
Tecnico	4	3	7
Polizia Municipale	4	7	11
Totale	24	13	37

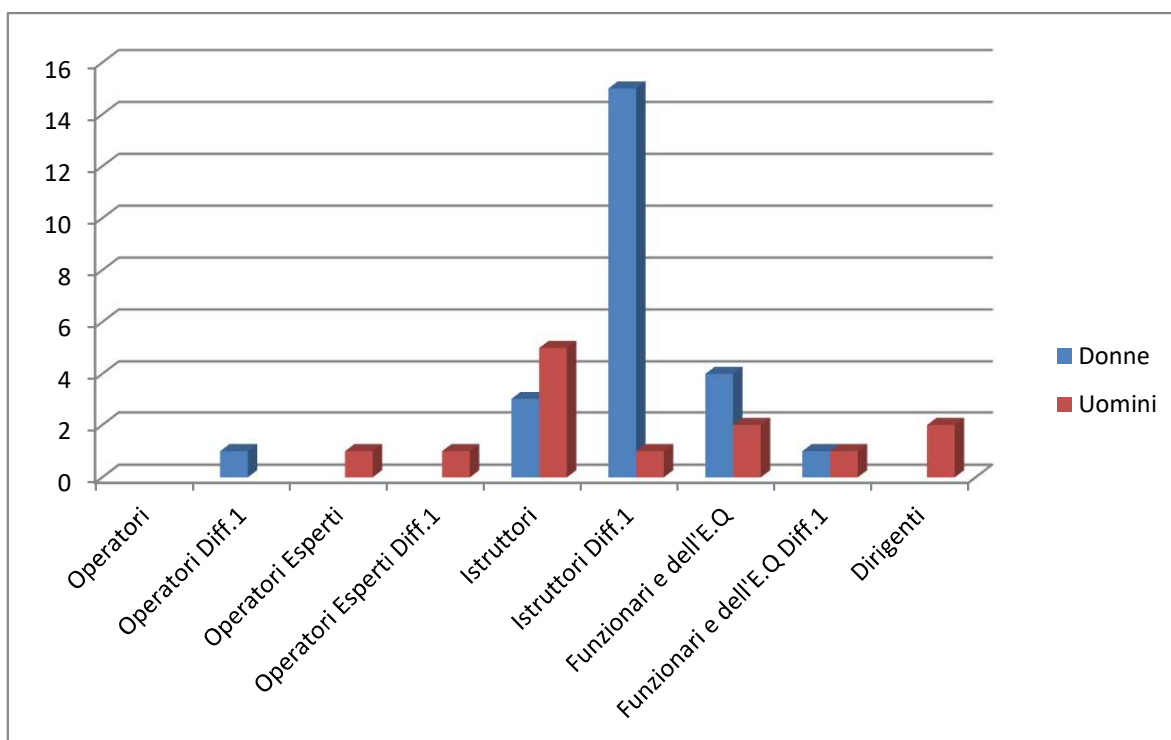


I dati di cui sopra possono altresì essere disaggregati in relazione agli uffici di pertinenza

Settori	Donne	Uomini	Totale
Amministrativo	5	3	8
Finanza - Tributi	4		4
Servizi alla persona - Demografici	9	1	10
Tecnico	3	3	6
Polizia Municipale	3	6	9
Totale	24	13	37

c) Personale disaggregato per genere e posizione economica all'interno della categoria di appartenenza

Genere	Operatori	Operatori Diff.1	Operatori Esperti	Operatori Esperti Diff.1	Istruttori	Istruttori Diff.1	Funzionari e dell'E.Q	Funzionari e dell'E.Q Diff.1	Dirigenti
Donne		1			3	15	4	1	
Uomini			1	1	5	1	2	1	2

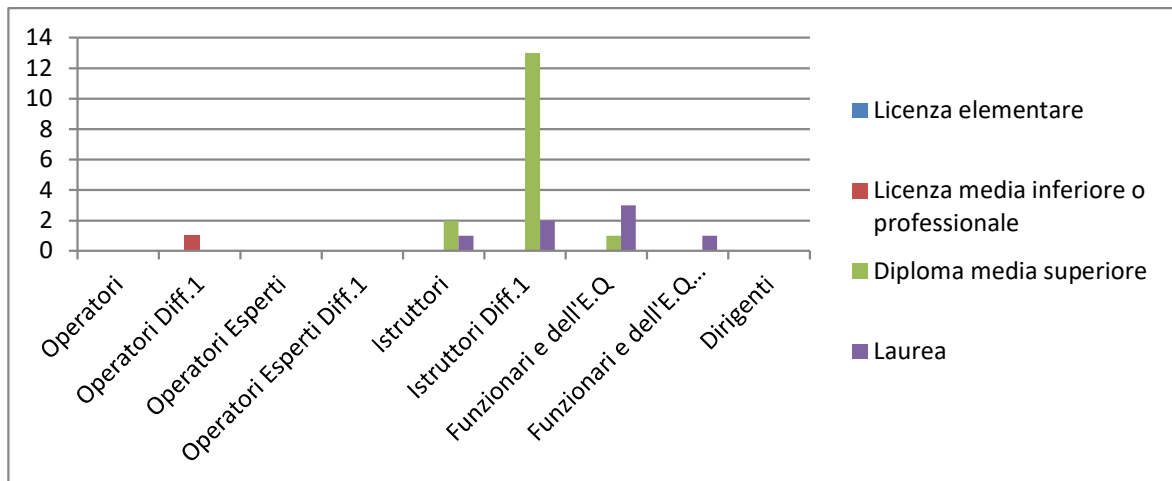


d) Personale disaggregato per grado di istruzione, genere, categoria di appartenenza

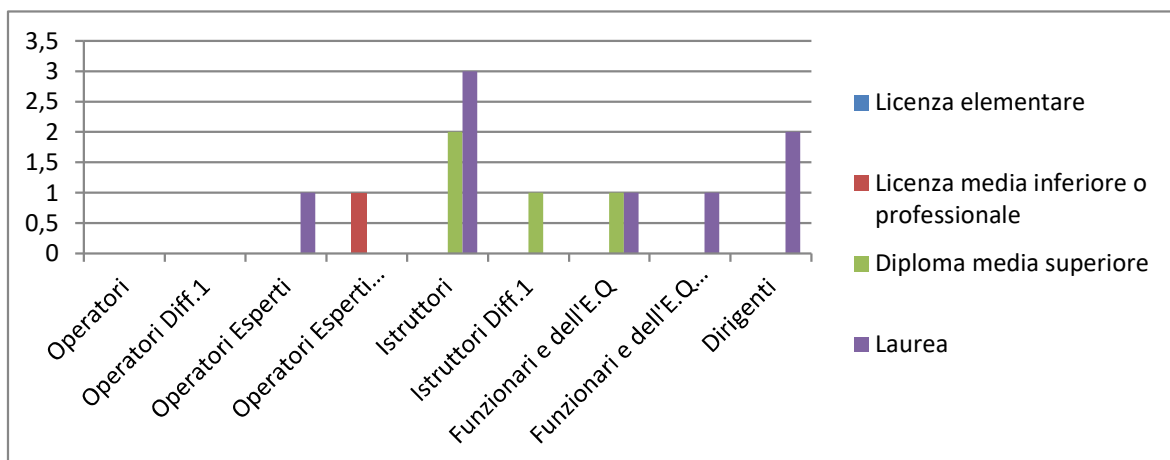
Genere	Titolo di studio	Operatori	Operatori Diff.1	Operatori Esperti	Operatori Esperti Diff.1	Istruttori	Istruttori Diff.1	Funzionari e dell'E.Q.	Funzionari e dell'E.Q. Diff.1	Dirigenti
F	Licenza elementare									
	Licenza media inferiore o professionale		1							
	Diploma media superiore					2	13	1		
	Laurea					1	2	3	1	
	Totale	0	1	0	0	3	15	4	1	0
M	Licenza elementare									
	Licenza media inferiore o				1					

Genere	Titolo di studio	Operatori	Operatori Diff.1	Operatori Esperti	Operatori Esperti Diff.1	Istruttori	Istruttori Diff.1	Funzionari e dell'E.Q	Funzionari e dell'E.Q Diff.1	Dirigenti
	professionale									
	Diploma media superiore					2	1	1		
	Laurea			1	1	3		1	1	2
	Totale	0	0	1	1	5	1	2	1	2

Femmine



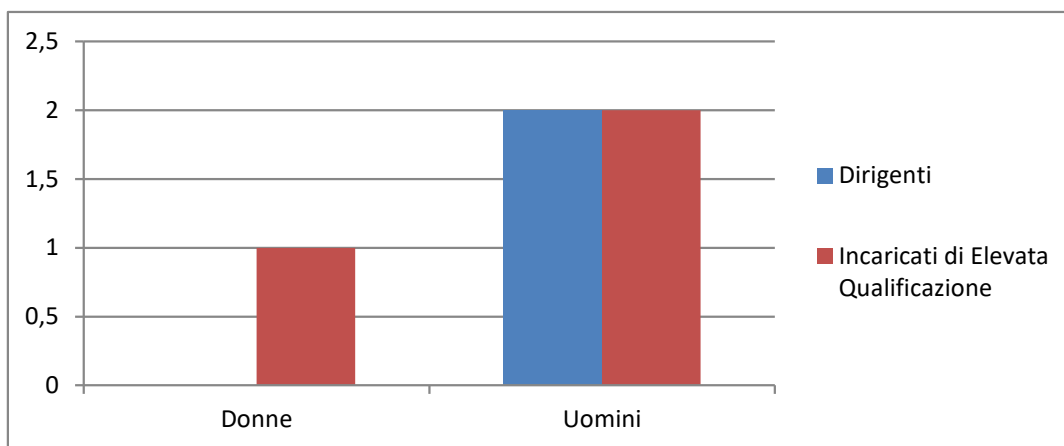
Maschi



e) Personale in posizione apicale incaricato di posizione organizzativa

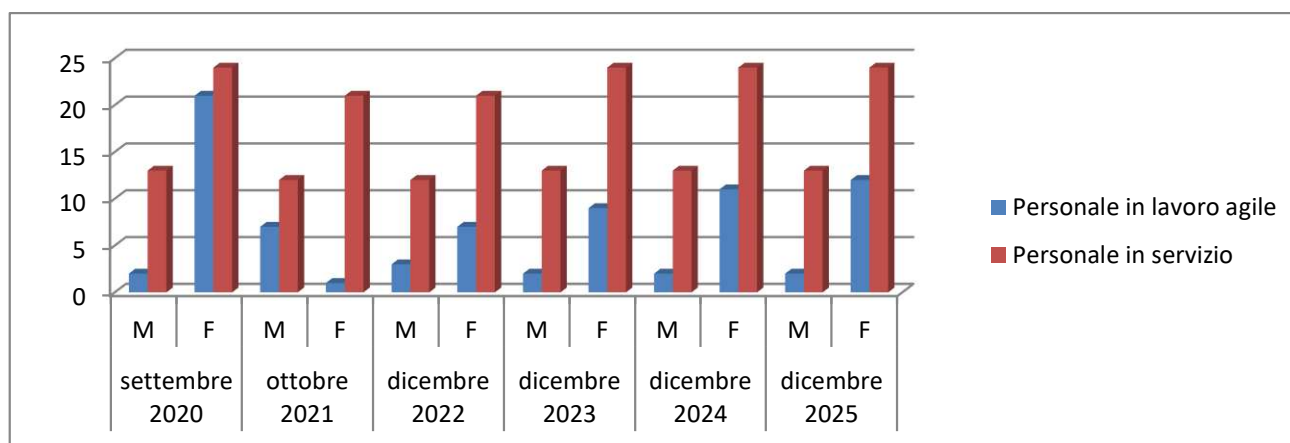
Personale in posizione apicale **Donne** **Uomini** **Totale**

Dirigenti	0	2	2
Incaricati di Elevata Qualificazione	1	2	3



f) personale in smart working (andamento)

	maggio 2020		luglio 2020		settembre 2020		ottobre 2021		dicembre 2022		dicembre 2023		dicembre 2024		dicembre 2024	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Personale in lavoro agile	2	21	7	1	3	7	2	9	2	11	2	21	7	1	2	12
Personale in servizio	13	24	12	21	12	21	13	24	13	24	13	24	12	21	13	24



AZIONI

1. L'ufficio personale manterrà aggiornati alla data del 31 dicembre di ciascun anno i dati statistici sopra riportati, che saranno messi a disposizione del Comitato Unico di Garanzia (obiettivo 4). I dati di cui sopra potranno altresì essere utilizzati per la valutazione e la promozione di iniziative che riguardino l'invecchiamento della popolazione lavorativa.

Obiettivo 2: Politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali

A seguito delle modifiche legislative intervenute, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale non è più acquisita in maniera automatica entro determinate percentuali, come precedentemente previsto dalla normativa contrattuale, ma è assoggettata alla discrezionalità dell'amministrazione. È, inoltre, innegabile che le importanti limitazioni assunzionali imposte dal legislatore nazionale agli enti locali rendono sempre più difficoltoso l'utilizzo del part time, soprattutto negli Enti di modeste dimensioni.

Partendo da tale quadro normativo e dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi in cui è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, con l'intento di favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, il Comune di Borgaro Torinese promuove le seguenti AZIONI:

1. assicura risposta tempestiva alle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti
2. prevede orari ad personam, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, laddove possano esistere problematiche legate alla concessione del part time o per particolari necessità di tipo familiare o personale, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare
3. assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita
4. tra i criteri relativi alla valutazione delle prestazioni e dei risultati non è consentita la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica
5. si impegna non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa sui congedi parentali, ma a informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Specifiche iniziative di sensibilizzazione potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U., con il Comitato Unico di Garanzia o la Consigliera di Parità provinciale.

Si favorirà, compatibilmente con l'organizzazione e le caratteristiche dei singoli uffici o settori, percorsi

di reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata (su richiesta del dipendente).

L'Ente si prefigge altresì di conciliare l'applicazione della normativa in materia di smart working tenuto conto delle esigenze evidenziate dai dipendenti, delle attività che possono essere svolte da remoto e nel quadro della riorganizzazione dei servizi attualmente in atto nell'Ente.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Partendo dall'esistente e cioè dall'impossibilità per le pubbliche Amministrazioni di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge, comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 e n. 125/91, e dalla non esistenza di posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, il Comune di Borgaro Torinese promuove le seguenti AZIONI:

1. presenza nelle commissioni di concorso e selezione di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
2. in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata
3. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Obiettivo 4: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende dotarsi di organismi e strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano, di previsione e proposta di nuovi interventi e di elaborazione dei futuri Piani triennali di Azioni Positive.

AZIONI

1. L'Amministrazione comunale ha proceduto alla costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, come normato dalla Legge 183/2010, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, previsti dalla contrattazione collettiva e dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Comitato Unico di Garanzia ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al fine di accrescere le competenze del C.U.G., l'Amministrazione comunale si impegna inoltre a realizzare momenti di aggiornamento nelle seguenti materie:

- o Legislazione di parità italiana ed europea
- o Il mobbing e le molestie nei luoghi di lavoro

- o Gli strumenti e le strategie di conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro
- o Profili giuridici della salute come benessere individuale/organizzativo
- o Profili giuridici di organizzazione/gestione per la promozione e la lotta alle discriminazioni
- o Profili di psicologia (in ambito lavorativo) del benessere

2. Il Piano di Formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. L'organizzazione di corsi formativi in orario di lavoro dovrà risultare compatibile con l'orario delle lavoratrici/lavoratori assunti a tempo determinato o part-time.

Obiettivo 5: Miglioramento del clima organizzativo

Il Comune si impegna, d'intesa con la R.S.U. aziendale e il Comitato Unico di Garanzia e/o la Consigliera di Parità provinciale, a mettere in essere tutte le iniziative atte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, favorendo una maggiore collaborazione tra i singoli e tra i settori. Ciò si intende realizzarlo, nell'ottica del raggiungimento delle pari opportunità tra uomini e donne e del benessere organizzativo e psicologico dei lavoratori.

Nell'Ente si evidenziano relazioni con le rappresentanze dei lavoratori improntate a un positivo confronto e collaborazione.

AZIONI

1. perseguire buoni rapporti con le componenti sindacali e il C.U.G. nel comune interesse del miglioramento dei servizi attraverso un'ottimale organizzazione generale
2. sviluppare l'attività di analisi del clima organizzativo all'interno di ogni specifico servizio e di ricognizione degli ambienti di lavoro attraverso: specifici questionari/test somministrati al personale, interviste a campioni significativi di personale, interviste a responsabili e funzionari, ecc.;
3. incentivare incontri periodici tra i Responsabili ed il personale loro assegnato onde monitorare le attività in corso di svolgimento e favorire la maggiore condivisione possibile degli obiettivi assegnati, i quali dovranno essere chiari, misurabili, raggiungibili e temporalmente definiti;
4. promuovere momenti di incontro tra i dipendenti che generino e mantengano il senso di appartenenza e di collaborazione;
5. migliorare le azioni volte a garantire la sicurezza sul lavoro, anche in un'ottica di genere ed in relazione allo stress lavoro correlato, in collaborazione con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori ed il medico del lavoro.

2.2 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2026 - 2028

INDICE

PARTE PRIMA

ANTICORRUZIONE

1.	Premessa	Pag. 20
2	I soggetti coinvolti	Pag. 20
3.	Obiettivi strategici	Pag. 22
4.	Titolarità del rischio	Pag. 22
5.	Processo di gestione del rischio corruzione	Pag. 22
5.1.	Analisi del contesto esterno	Pag. 22
5.2.	Analisi del contesto interno	Pag. 28
5.3	Mappatura dei processi	Pag. 31
5.4	Valutazione del rischio	Pag. 33
5.5	Monitoraggio	Pag. 37
6.	Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance	Pag. 38
7.	Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	Pag. 38
8.	Rotazione degli incarichi	Pag. 39
9.	Rotazione straordinaria	Pag. 39
10.	Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di BorgaroTorinese	Pag. 40
11.	Conflitto di interessi	Pag. 40
12.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	Pag. 41
13.	Incarichi e assegnazione uffici	Pag. 41
14.	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Pag. 42
15.	Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste	Pag. 43
16.	Le responsabilità	Pag. 44
17.	Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza	Pag. 44

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

18.	Introduzione	Pag. 46
19.	Obiettivi strategici	Pag. 46
20.	Accesso al sito istituzionale	Pag. 47
21.	Accesso civico	Pag. 47
22.	Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.)	Pag. 48
23.	Contenuti specifici	Pag. 48

ALLEGATO A “Mappatura dei rischi, azioni preventive e correttive tempi e responsabilità”
ALLEGATO B “Sezione Amministrazione trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione, tempi e uffici responsabili”

PARTE PRIMA ANTICORRUZIONE

1. Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione.

La presente sezione per il triennio 2026-2028, tiene conto, in particolare, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con l'ultimo aggiornamento 2025 al Piano Nazionale Anticorruzione 2025, giusta deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022. La presente sezione costituisce un primo aggiornamento del Piano al recente Piano Nazionale e verrà coordinato al PNA 2025 in modo più specifico nel corso dell'esercizio.

2. I Soggetti coinvolti

Il Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale titolare dell'Ente.

Il Sindaco ha provveduto a nominare il Responsabile dell'Area Tecnica quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di questa stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

I dirigenti sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

- curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del codice di comportamento del Comune di Borgaro Torinese e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nella presente sezione.

In considerazione della dimensione dell’Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell’azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i dirigenti e responsabili di servizio siano individuati quali soggetti referenti per l’integrità per ogni area, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai dirigenti e ai responsabili di area con il RPCT questo Ente ha previsto che l’attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L’attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’Organo di Valutazione e Controllo – OVC, costituito in forma monocratica:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

Tutti i dipendenti dell’Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente/responsabile o all’Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d’interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;

- segnalare le situazioni di illecito.

3. Obiettivi strategici

Con riferimento alla realtà del Comune di Borgaro T.se si individuano i seguenti obiettivi strategici:

- a) integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano riguardante gli obiettivi di performance del personale;
- b) formazione del personale nelle materie dell'etica pubblica e della generale prevenzione della corruzione e della trasparenza
- c) Implementazione digitalizzazione anche in materia di pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013.

4.Titolarietà del rischio

La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dirigenti/responsabili, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai dirigenti/responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, ai dirigenti/responsabili delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

5. Processo di gestione del rischio corruzione.

5.1 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio volta ad acquisire "le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno) sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno)".

Di seguito si fornisce un inquadramento del contesto utile a delineare il processo di gestione del rischio più adeguato alla realtà in cui opera l'amministrazione.

1.4.1 Contesto esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisava che "l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholder* e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale."

Il contesto politico e finanziario degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima incertezza segnato dalla prosecuzione della guerra in Ucraina.

Quanto è avvenuto e avviene in Europa ha riflessi negativi anche sull'economia italiana e quindi sul territorio comunale

Per una più attenta disamina delle principali dinamiche territoriali e delle influenze o pressioni di interessi esterni si rimanda:

- Dalla ultima relazione al Parlamento rilasciata e relativa all'annualità 2024 della Direzione Investigativa Antimafia – DIA, com (visionabile al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>) emerge il quadro dell'infiltrazione criminale in Piemonte (pp. 212 e ss.) ove è riportato *"La 'ndrangheta, tra le altre, è la matrice mafiosa che ha fatto registrare nel tempo uno sviluppo più funzionale e complesso delle proprie strutture criminali: caratterizzate da rigorosi criteri di ripartizione dei settori e delle zone di influenza, le prime cellule di 'ndrangheta sisono evolute, nel corso degli anni, in veri e propri locali. Un fenomeno, questo, che ha permesso, come riscontrato da importanti inchieste degli ultimi anni, la riproduzione di strutturati e distinti organismi mafiosi calabresi in costante contatto con la casa madre reggina, a conferma del carattere unitario della 'ndrangheta."*

Dall'esame delle notizie di stampa riferite all'ultimo periodo e alla criminalità organizzata riferite anche al territorio borgarese si evidenzia la notizia riportata dai principali quotidiani secondo i quali "I carabinieri della stazione di Caselle Torinese hanno trovato cinquanta panetti di hashish dal peso di oltre tre chili, un fucile con canne mozze e uno a pompa, entrambi di calibro 12, accanto a cinquanta cartucce dello stesso calibro" in una cantina di una casa nel territorio borgarese come da notizia visionabile all'indirizzo

https://torino.repubblica.it/cronaca/2026/01/28/news/armi_e_droga_in_una_cantina_delle_case_popolari_mistero_a_borgaro-425122908/

- alla sezione strategica del DUP 2026-2028 approvato con D.C.C. n. 67 del 22/12/2025 par. 2
 “Analisi delle condizioni esterne” e delle quali si riporta estratto:

Popolazione legale al Censimento 2011		13.571
---------------------------------------	--	--------

Popolazione residente al 31/12/2024		11.719
	Maschi	5673
	Femmine	6046
	Nuclei familiari	5204
	Comunità / Convivenze	4
	Nati nell'anno 2024	66
	Deceduti nell'anno 2024	137
	Saldo naturale	-72
	Immigrati nell'anno 2024	359
	Emigrati nell'anno 2024	341
Saldo migratorio	18	

Popolazione residente al 31/12/2024		
	In età prescolare (0-6 anni)	576
	In età scuola obbligo (7-14)	887
	In forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni)	1674
	In età adulta (30-65)	5668
In età senile (oltre 65)	2914	

Tasso natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2020	8,0%
	2021	7,0%
	2022	5,4%
	2023	5,8%
	2024	5,6%

Tasso mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2020	-11,4%
	2021	-9,0%
	2022	-11,4%
	2023	-10,0%
	2024	-11,7%

Informazioni relative al territorio comunale. I dati sono aggiornati alla data del 31 dicembre 2024.

TERRITORIO E AMBIENTE	
Circoscrizioni (n.)	0

Frazioni geografiche (n.)	1 (VILLARETTO)
Superficie Comune (Kmq)	13,18 kmq
Superficie urbana (Kmq)	3,25 kmq
Lunghezza delle strade esterne (Km)	4,75
- di cui in territorio montano (Km)	0
Lunghezza delle strade comunali (Km)	27,15
- di cui in territorio montano (Km)	0
Piano urbanistico comunale approvato	SI
Piano urbanistico comunale adottato:	NO
PUO insediamenti produttivi:	SI
- industriali	SI
- artigianali	NO
- commerciali	SI
Piano urbano del traffico:	SI
Piano energetico ambientale comunale:	SI

“(...) Ad integrazione dell’analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico. Il Comune di Borgaro evidenzia una serie di risorse che possono essere sintetizzate nella strategica collocazione del Comune sull’asse tra l’area metropolitana di Torino le valli di Lanzo e l’aeroporto di Caselle e nel buon livello del reddito pro-capite e di istruzione, nonché della densità abitativa.

Il territorio vede una destinazione ancora in gran parte agricola, grazie al suo andamento altimetrico praticamente del tutto pianeggiante, coltivato da imprese agricole moderne, che si integra positivamente con la valenza delle piccole e medie attività produttive localizzate nelle zone a destinazione produttiva poste al confine con Torino, una nella parte meridionale e l’altra nella zona orientale, ove sono presenti imprese industriali e artigiane di varia dimensione che si occupano di lavorazioni manifatturiere.

Sotto il profilo dei collegamenti infrastrutturali il territorio è lambito in due punti periferici dalla tangenziale nord di Torino, mentre è interessato dall’attraversamento del percorso del Raccordo autostradale per l’aeroporto di Caselle, offrendo una buona accessibilità da Torino, dalle valli di Lanzo e dal Canavese, attraverso le numerose strade provinciali che interessano il suo territorio:

- *la SP n. 11 che collega Mappano con il centro di Borgaro;*
- *la nuova SP n. 501 che è di fatto la variante per Venaria che collega la Tangenziale di Torino con la SP n. 1 sempre verso Lanzo Torinese.*

Il Comune è interessato dal servizio pubblico con il collegamento della linea ferroviaria Torino Ceres, presentando una stazione dedicata che si trova nella parte occidentale del centro abitato. È altresì interessato anche dalla presenza di collegamenti con autobus di linea che permettono di raggiungere Torino, Caselle, Ciriè e le valli di Lanzo con corse quotidiane.

Le attività commerciali, distribuite su tutto il territorio, si sono sviluppate a partire dalla zona centrale, che presenta una evidente concentrazione in corrispondenza del Vecchio Nucleo e delle vie limitrofe, nel quale è stato riconosciuto un Addensamento Storico Rilevante di tipo A.1 ai sensi di quanto previsto dalla DCR 59-1031 del 24 marzo 2006.

Tale addensamento è stato riconosciuto nel nucleo centrale con l’aggiunta di alcune vie che ne costituiscono il naturale prolungamento. Circa la metà degli esercizi commerciali presenti sul territorio

si vanno a concentrare nella zona che è stata riconosciuta come addensamento storico rilevante di tipo A.1, a indicare l'importanza che svolge questa parte della città nel fornire il servizio al consumatore.

Nell'area di via Ciriè è altresì ospitato il mercato settimanale del giovedì pomeriggio.

L'addensamento A.1 è esteso sino all'area di via Gramsci (Centro Agorà), caratterizzata da un'apprezzabile presenza di esercizi commerciali oltre che da due mercati settimanali (martedì e sabato) con una buona presenza residenziale di contorno.

L'ubicazione degli esercizi commerciali, le modalità di accesso agli stessi, le caratteristiche del tessuto urbano in cui sono ubicati, fanno sì che le vie e le piazze appartenenti all'addensamento individuato, presentino una concreta presenza commerciale, definendo un vero e proprio luogo del commercio.

Ai sensi della DCR 59-1031 del 24 marzo 2006 è stato inoltre riconosciuto un Addensamento urbano forte di tipo A.3 lungo l'asse di via Lanzo, caratterizzato dal susseguirsi di attività commerciali, paracommerciali e di servizi.

Le modifiche apportate alla viabilità extra comunale, in particolare con la creazione della variante di Venaria e con la circonvallazione dell'abitato cittadino, pongono le basi per una consistente riqualificazione urbanistica di via Lanzo, trasformandola da elemento di divisione in nuovo asse di sviluppo della Città.

Tale processo potrà riguardare in primo luogo le attività di più limitate dimensioni, che gioveranno di un arredo urbano rinnovato e di un assetto viario maggiormente confacente alle necessità della clientela.

La riqualificazione di via Lanzo, come delineata, troverà completamente nell'area posta all'entrata meridionale della Città, ai confini con Torino, caratterizzata da una zona industriale, retaggio delle programmazioni urbanistiche degli anni Sessanta/Settanta, che da sempre si presenta come ingresso poco qualificato.

La necessità di recuperare parte degli immobili che ospitano attività industriali sempre più in disuso, unitamente alla realizzazione della viabilità legata al nuovo svincolo della Reggia di Venaria, consente di avviare una programmazione urbanistica e commerciale finalizzata a innescare processi di trasformazione e riconversione.

Con D.C.C. n. 14 del 30.04.2013, è stata riconosciuta, nel tratto di via Lanzo al confine di Torino, una Localizzazioni Commerciali Urbano-Periferiche Non Addensate L.2 di dimensione di circa 30.000,00 mq di superficie. Parallelamente, nell'ottica di una più ampia riqualificazione dell'area, sono state avviate le procedure inerenti la stipula, con la Regione Piemonte e la Provincia di Torino, di un accordo di programma per le Localizzazioni L.2 di superficie superiore a 40.000 mq, al fine di ricomprendere l'intera area oggetto di trasformazione.

Sul territorio sono inoltre riconosciute due localizzazioni Urbane non addensate Via Mazzini angolo Via Garibaldi e Via Diaz angolo via Risorgimento che rappresentano aree delimitate di sviluppo commerciale e una localizzazione urbano periferica di tipo L.2 in zona America, individuata per consentire la diffusione delle grandi e medio grandi strutture di vendita nella parte più periferica del territorio comunale. Tale area, che si pone come ideale prolungamento di viale Martiri, già fin da ora vede le condizioni ottimali per favorire lo sviluppo e l'ammodernamento del commercio, in sinergia con quello che opera nel contesto più centrale.

La zona non è attualmente interessata dalla presenza di costruzioni di qualsiasi tipo, né tanto meno che ospitano attività di tipo commerciale o artigianale, anche se gli strumenti di programmazione delineano una specifica caratterizzazione di questo ambito territoriale, vocato alla destinazione produttivo – commerciale, così come stabilito dal Piano Regolatore Generale del Comune. L'area in oggetto è dislocata in posizione strategica rispetto allo svincolo della tangenziale di Venaria nella zona nord - occidentale del territorio.

Sul territorio comunale risultano attive 1129 imprese, la cui distribuzione per tipologia di attività è rappresentata nella seguente tabella (...):

Attività svolte sul territorio dell'ente al 31.12.2024 (fonte Camera di Commercio)

ATTIVITÀ	N°
COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI	22
ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	1
INDUSTRIE ALIMENTARI DIVERSE	8
INDUSTRIE TESSILI	8
CONFEZIONE DI INDUMENTI E TESSUTI	6
INDUSTRIA DEL LEGNO	8
FABBRICAZIONE DI CARTA E DI PRODOTTI DI CARTA	6
STAMPA E RIPRODUZIONE DI SUPPORTI REGISTRATI	10
FABBRICAZIONE DI PRODOTTI CHIMICI	5
FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE	11
FABBRICAZIONE DI ALTRI PRODOTTI DELLA LAVORAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI	4
METALLURGIA	4
FABBRICAZIONE DI PRODOTTI IN METALLO (ESCLUSI MACCHINARI E ATTREZZATURE)	57
FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICA; APPARECCHI ELETTRONICI, APPARECCHI DI MISURAZIONE E DI OROLOGI	3
FABBRICAZIONE DI MACCHINARI E APPARECCHIATURE	34
FABBRICAZIONE DI AUTOVEICOLI, RIMORCHI E SEMIRIMORCHI	7
FABBRICAZIONE DI ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	4
FABBRICAZIONE DI MOBILI	8
ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE	17
RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHIATURE	16
FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA	11
ATTIVITÀ DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI; RECUPERO DEI MATERIALI	10
COSTRUZIONE DI EDIFICI	20
INGEGNERIA CIVILE	2
LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI	122
COMMERCIO ALL'INGROSSO	118
COMMERCIO AL DETTAGLIO	168
TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE	72
MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI	18
SERVIZI POSTALI E ATTIVITÀ DI CORRIERE	1
ATTIVITA' DI ALLOGGIO - HOTEL - AFFITTACAMERE	3
ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE	71
ATTIVITA' EDITORIALI	1

ATTIVITÀ	N°
ATTIVITÀ DI PRODUZIONE, POST-PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE CINEMATOGRAFICA, DI VIDEO E PROGRAMMI TELEVISIVI, DI REGISTRAZIONI MUSICALI E SONORE	1
TELECOMUNICAZIONI	2
PRODUZIONE DI SOFTWARE, CONSULENZA INFORMATICA E ATTIVITÀ CONNESSE	11
ATTIVITÀ DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E ALTRI SERVIZI INFORMATICI	4
ATTIVITÀ DI SERVIZI FINANZIARI (ESCLUSE LE ASSICURAZIONI E I FONDI PENSIONE)	11
ATTIVITÀ AUSILIARIE DEI SERVIZI FINANZIARI E DELLE ATTIVITÀ ASSICURATIVE	26
ATTIVITÀ IMMOBILIARI	54
ATTIVITÀ LEGALI E CONTABILITÀ	3
ATTIVITÀ DI DIREZIONE AZIENDALE E DI CONSULENZA GESTIONALE	12
ATTIVITÀ DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA E D'INGEGNERIA; COLLAUDI ED ANALISI TECNICHE	11
PUBBLICITÀ E RICERCHE DI MERCATO	8
ALTRE ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	18
ATTIVITÀ DI NOLEGGIO E LEASING OPERATIVO	2
ATTIVITÀ DEI SERVIZI DELLE AGENZIE DI VIAGGIO, DEI TOUR OPERATOR E SERVIZI DI PRENOTAZIONE E ATTIVITÀ CONNESSE	1
SERVIZI DI PULIZIA E CURA PER EDIFICI E PAESAGGIO	30
SERVIZI DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE	21
ISTRUZIONE E CORSI DI FORMAZIONE VARIA	12
ASSISTENZA SOCIALE E SANITARIA	7
ATTIVITÀ CREATIVE, ARTISTICHE E DI INTRATTENIMENTO	1
ATTIVITÀ DI BIBLIOTECHE, ARCHIVI, MUSEI E ALTRE ATTIVITÀ CULTURALI	1
ATTIVITÀ RIGUARDANTI LE LOTTERIE, LE SCOMMESSE, LE CASE DA GIOCO	3
ATTIVITÀ SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DI DIVERTIMENTO	7
RIPARAZIONE DI COMPUTER E DI BENI PER USO PERSONALE E PER LA CASA + AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI	44
ATTIVITÀ DI SERVIZI PER LA PERSONA	40
TOTALE	1186

Per quanto attiene ad altre fattispecie criminali si sono registrati anche in questo territorio comunale delitti contro il patrimonio quali furti nelle abitazioni private e usura.

5.2.- Analisi del contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Borgaro Torinese sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 16 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 5 assessori (tutti facenti parte del Consiglio Comunale), oltre al Sindaco che la presiede.

La tabella seguente riporta i profili professionali in servizio al 31.12.2025

DIRIGENTI TEMPO PIENO				
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti coperti	N. posti vacanti	Totali
DIR.	Dirigente Tecnico 110 c.1	1	0	1
DIR.	Dirigente amministrativo contabile	1	0	1
TOTALE DIRIGENTI		2	0	2

DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A TEMPO PIENO				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti coperti	N. posti vacanti	Totali
Funzionari ed E.Q.	Istruttore direttivo tecnico (*)	3	0	3
Funzionari ed E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo	3	0	3
Funzionari ed E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo - contabile	1	0	1
Funzionari ed E.Q.	Comandante polizia municipale – Commissario	2	0	2
TOTALE Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		9	0	9
Istruttori	Agente di polizia municipale	7	0	7
Istruttori	Istruttore amministrativo	5	0	5
Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile	8	0	10
Istruttori	Istruttore contabile	2	0	2
Istruttori	Istruttore tecnico	2	0	2
TOTALE Area Istruttori		24	0	24
Operatori Esperti	Messo / Autista	1	0	1
Operatori Esperti	Operaio specializzato	1	0	1
TOTALE Area Operatori Esperti		2	0	2
A	Operatore servizi 1^ infanzia	1	0	1
TOTALE Area Operatori		1	0	1
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO PIENO		36	0	36

TOTALE COMPLESSIVO (compreso Dirigenti)		38	0	36
--	--	-----------	----------	-----------

(*) di cui 1 in aspettativa per nomina a dirigente 110 c.1

Il rapporto dipendenti/abitanti al è di **1 dipendente ogni 317 abitanti** (Si evidenzia che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, recante *"Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"* ha individuato il rapporto medio dipendenti/abitanti per i comuni nella fascia tra 10.000 e 19.999 in **1 dipendente ogni 166 abitanti**).

La sede di segreteria comunale è in convenzione con il Comune di Castiglione T.se dal 1° aprile 2022 e il Comune di Borgaro T.se (capo convenzione) partecipa la convenzione per la quota del 55,56%.

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali e non risultano pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di *maladministration*.

Il Comune di Borgaro Torinese detiene una serie di partecipazioni in alcuni consorzi e società, tra cui

quelle costituite per l'esercizio delle funzioni dei servizi istituzionali le cui attività possono essere ricondotte alla produzione di beni e servizi strumentali e di servizi di interesse generale.

Gli organismi partecipati sono considerati strumenti di supporto e promozione dello sviluppo economico locale.

La normativa in materia di società partecipate dagli enti locali ha subito negli ultimi anni un processo di rilevante cambiamento, finalizzato in particolare ad allineare le disposizioni nazionali con i principi e l'ordinamento euro unitario.

Elenco delle società e degli organismi partecipati dal Comune di Borgaro Torinese come approvato dal Consiglio Comunale il 22/12/2025 con deliberazione n. 69 in sede di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 20 del dlgs 175/2016 :

TIPOLOGIA SOGGETTO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Organismi ed Enti strumentali controllati	---	---
Enti strumentali partecipati	A.T.O. 3	Autorità per la gestione del servizio idrico integrato
	CONSORZIO DI BACINO 16	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA E REGIONALE	Trasporto e diritto alla mobilità
	C.I.S. - CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
	C.I.T. - CONSORZIO INTERCOMUNALE TORINESE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	CONSORZIO IRRIGUO RIVA SINISTRA STURA	Gestione e manutenzione canali irrigui
Società partecipate	SOCIETA' METROPOLITANA ACQUE TORINO S.p.A.	Servizi di gestione del ciclo integrato delle acque
	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Idriche S.p.A. • AIDA Ambiente s.r.l. • Gruppo SAP in liquidazione • S.I.I. S.p.A. • Nord Ovest Servizi S.p.A. • Mondo Acqua S.p.A. • Environment Park S.p.A. • Galatea Scarl in liquidazione 	Società indiretta SMAT S.p.A.

	SAT - SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione
--	---	---

5.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

Il PNA suggeriva di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

I processi ed i procedimenti vengono ricondotti alle seguenti n. 8 macro aree generali oltre ad una area ulteriore denominata Area L "Altri servizi".

1. Area A – Acquisizione e gestione del personale;
2. Area B – Contratti pubblici;
3. AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Area E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Area F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area G - Incarichi e nomine;
8. Area H – Atti Governo del territorio (edilizia)
- 9 Area I – Altri servizi

Con il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6) ed in un’ottica di semplificazione, è stato previsto un processo di semplificazione della mappatura per gli enti tenuti alla predisposizione del PIAO semplificato (enti con meno di 50 dipendenti) con riferimento alle seguenti aree:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022 (§ 10.1.3.), con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e alle misure da attuare:

- processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Segnala sempre l’Autorità (§ 10.1.3.) come *“Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica”*.

Per il Comune di Borgaro Torinese la gestione dei rifiuti è esercitata a livello sovra comunale tramite consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 1/2018 e pertanto non è oggetto di mappatura nel presente

PIAO.

5.4. Valutazione del rischio

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

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

A. L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l’intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

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

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni e con dotazione organica decisamente inferiore rispetto al rapporto medio dipendenti/abitanti), si ritiene di limitare l’analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell’analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione

accaduti in passato nell’ente o in realtà simili;

- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell’attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento;

- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro o catalogo dei rischi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata.

B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

Gli eventi rischiosi sono inseriti nelle schede allegate.

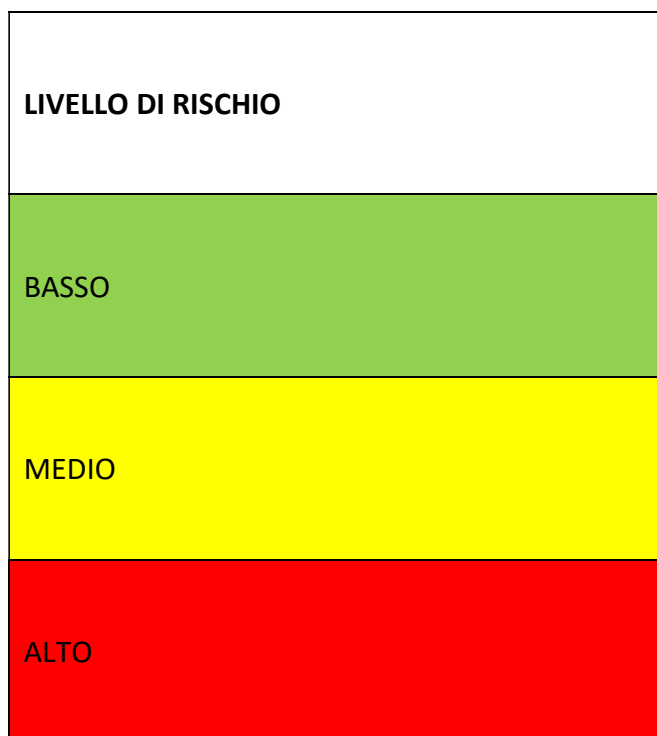
Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk.

La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi).

La misurazione viene effettuata mediante analisi congiunta tra RPCT, dirigenti e responsabili.

La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene funzionale in enti di ridotte dimensioni:



C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingue tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Il PNA 2019 ha poi suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifiche”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: nel Piano deve essere indicata chiaramente la misura che si intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

- 1- *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2- *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*;
- 3- *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*;
- 4- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in "generali" e "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Borgaro T.se sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

5.5 Monitoraggio

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Avendo il Comune di Borgaro Torinese un numero di dipendenti compreso tra 31 e 49, secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito due volte l'anno. Il campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio deve essere selezionato in base a criteri di priorità legati al rischio corruttivo stimato, la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione, salva deroga motivata.

Pertanto, come già effettuato in questi anni, il monitoraggio dell'attuazione del piano proseguirà con cadenza semestrale mediante la predisposizione di apposita relazione da parte dei dirigenti/responsabili di servizio. Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, coadiuvato dai suddetti, provvederà ad effettuare idonea attività di controllo in occasione delle sessioni in cui si svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare quelle misure per le quali sono emerse criticità.

In adesione alla raccomandazione indicata nel PNA 2025 (pag. 58), il gruppo di lavoro, tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa dell'Ente, per il coordinamento del monitoraggio, aggiornamento della sezione anticorruzione è da individuarsi nel Segretario Generale, i dirigenti e gli incaricati EQ.

6. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance

Il PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, individua per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente.

Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PIAO.

7. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del PIAO

Per quanto concerne l'aspetto formativo, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

L'attività formativa è riconducibile ai seguenti due ambiti:

- il primo ambito riguarda la formazione di base e sarà rivolto a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti;
- il secondo ambito riguarda la formazione specifica e sarà erogata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai dirigenti/responsabili di area e sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

L'attività di formazione dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente PIAO ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti.

- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione è obbligatoria.

8. Rotazione degli incarichi

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce della ridotta dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con l'utenza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo così come evidenziato nello specifico nelle azioni messe in campo nell'Allegato A.

Si indica la seguente misura volta a mitigare il rischio derivante dalla impossibilità concreta di rotazione:

- Separazione, di norma, del ruolo del responsabile del procedimento e del dirigente/responsabile del settore.

Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica C e D venga individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L 241/1990 e il responsabile unico del progetto ai sensi dell'art. 15 del dlgs 36/2023.

9. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. *l-quater*, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019.

Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- la comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Dirigente/Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Dirigente/Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- a valutare e decidere la rotazione è il Dirigente/Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Dirigente/Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentiti i Dirigenti/Responsabili di settore interessati;
- ogni decisione del Dirigente/Responsabile di settore è comunicata al Segretario generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;

- il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore;
- nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste, ritenendosi prevalenti le esigenze di prevenzione della corruzione.

10. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgaro Torinese

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgaro Torinese è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 144/2013.

L'Ente, sulla base del dettato del Codice, predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Con DGC n. 17/2024 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente in conformità alle modifiche intervenute al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013. Tali aggiornamenti, entrati in vigore dal 14 luglio 2023, discendono dall'attuazione dell'art. 4, comma 2, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, conv. con mod. dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante *"Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"*, e con il quale si è disposta l'introduzione nel Codice di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

11. Il Conflitto di interessi

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.) *"Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:*

- *l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*
- *le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");*
- *l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. "I doveri di comportamento");*
- *il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");*
- *l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");*
- *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").*

Si richiama il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Borgaro T.se il quale all'art. 6 prevede– Obbligo di astensione - *Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con*

l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Dirigente/E.Q. della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione, con le seguenti tempistiche: - per la comunicazione degli interessi finanziari: entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione dell'incarico; - per la comunicazione del conflitto di interesse: deve essere comunicato con nota protocollata, indicando le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione, entro 2 giorni dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio). Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale. Sull'obbligo di astensione del dirigente, decide il Segretario Generale.

Si richiama altresì l'art. 7 del DPR n. 62/2013 il quale prevede: *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

In attuazione del PNA 2025, l'Ente intende potenziare la verifica sulle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente. Per ogni procedura di affidamento o concorsuale, i componenti degli uffici e delle commissioni devono sottoscrivere una dichiarazione specifica.

12. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

13. Incarichi ed assegnazione uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziario titolare di Elevata Qualificazione – EQ;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 con le conseguenti responsabilità richiamate dall'art. 18 del medesimo decreto.

Qualora all'esito dell'accertamento risultino a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

14. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower.

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di BorgaroTorinese:

- attraverso la piattaforma informatica <https://comunediborgarotorinese.whistleblowing.it>,

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica: **segretario.comunale@comune.borgaro-torinese.to.it** In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

15. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano nell'Allegato A al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi

mappati.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

16. Le responsabilità

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti.
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di area:

L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.)

17. Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza

I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento

triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare saranno oggetto di aggiornamento in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico ai sensi art. 6 d.m. 132/2022.

Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti

I cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

18. Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto della trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi sul piano amministrativo.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza. Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conformità al PNA 2025 e alla disciplina del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il Comune di Borgaro T.se opera un costante bilanciamento tra l'obbligo di trasparenza e la tutela della riservatezza. La pubblicazione di atti e documenti avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati: vengono resi pubblici solo i dati personali strettamente necessari alla finalità di trasparenza, procedendo all'oscuramento di quelli eccedenti o sensibili che non contribuiscono al controllo sociale sull'azione amministrativa

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

19. Obiettivi strategici

Il Comune di Borgaro Torinese intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione realizzando un più elevato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione e la conservazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti comunali adottati (delibere e determine) mediante la realizzazione di un archivio aperto, accessibile dal sito Internet comunale nella parte “Amministrazione trasparente - Provvedimenti”, riguardante la pubblicazione di tutte le delibere e determine approvate dall’Ente negli ultimi cinque anni, raggiungimento così un maggior livello di trasparenza rispetto a quanto imposto dalla normativa richiamata (dlgs. 33/2013);
2. il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

3. rispetto obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 con pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Borgaro Torinese nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.
4. la riduzione dell'intermediazione manuale nella pubblicazione dei dati. Questo approccio, promosso dal PNA 2025, garantisce l'integrità e la tempestività dell'informazione, assicurando al contempo che i sistemi informatici siano configurati per proteggere i dati personali sin dalla progettazione (Privacy by Design)."

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'amministrazione, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

20. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

21. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

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

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sotto sezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Questo Comune ha approvato specifico regolamento in materia di accesso civico al quale si formula rinvio (il regolamento è consultabile nella sezione regolamenti del sito istituzionale dell'Ente).

L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

22. Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

23. Contenuti specifici

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella nell'Allegato B al presente piano, e la struttura del suddetto allegato è stata predisposta secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, con l'inserimento nella tabella di un'ulteriore colonna in cui individuare l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione.

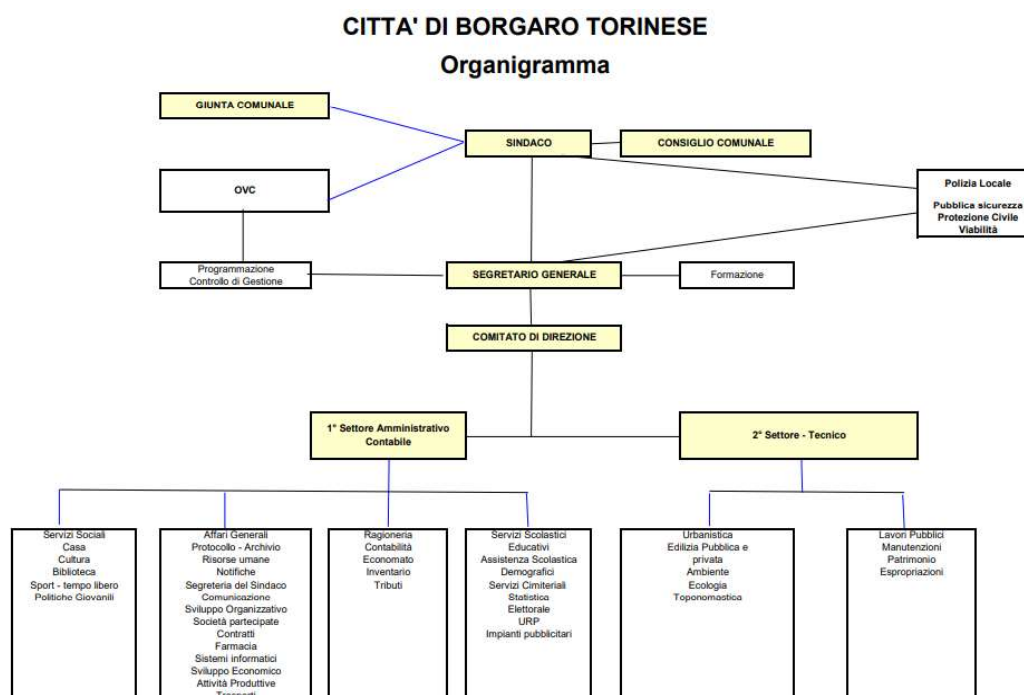
Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si dispone, inoltre che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Dirigenti/Responsabili di Area indicati nella apposita colonna dell'Allegato B al presente piano e siano i referenti per la trasparenza i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata nell'organigramma approvato con D.G.C. n. 61 del 16.04.2019. Tale assetto organizzativo ha previsto l'istituzione dei settori "Amministrativo – Contabile" e "Tecnico" assegnati a figure dirigenziali con Decreti n. 36/2019 e n. 2/2021. Con successiva D.G.C. n. 73 del 15.07.2021 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative, nell'ambito della quale è altresì inserito il Servizio Autonomo complesso di Polizia Locale.



Per una più approfondita disamina delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa, dei livelli di responsabilità, del numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, si fa rinvio a quanto già indicato nella **Sottosezione Piano delle Azioni Positive 2026 - 2028 – Obiettivo 1**.

3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Con D.G.C. n. 151 del 02.11.2023 è stato approvato il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile", in linea con le indicazioni del CCNL Comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

Con D.G.C. n. 15 del 12.02.2026 ad oggetto “PIAO Sottosezione 3.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale triennio 2026-2028. Ricognizione annuale delle eccedenze di personale” si è provveduto a elaborare:

- a) la dotazione organica teorica numerica per il 2026 composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2026;
- b) la dotazione organica finanziaria teorica composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2026 che comporta una spesa teorica pari ad **€ 2.159.507,00** di cui **€ 1.461.369,00** soggetti al limite 2011-2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/13 pari a **€ 1.834.951,70**;
- c) la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2026 che comporta una spesa pari ad **€ 2.124.268,00** di cui **€ 1.435.993,00** soggetti al limite 2011-2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/13 pari a **€ 1.834.951,70**;
- d) gli spazi finanziari disponibili sia per il personale a tempo indeterminato che determinato o flessibile verificando il rispetto del valore limite stanziato nel bilancio di previsione e quello dei vincoli finanziari rispetto alla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 pari ad **€ 398.958,70**.

In tale ambito si è tenuto conto delle seguenti cessazioni previste per il triennio 2026 – 2028:

Anno 2026				
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO CESSAZIONE	COSTO ANNUO
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Quiescenza	39.738,28
Anno 2027				
Non si prevedono cessazioni				
Anno 2028				
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO CESSAZIONE	COSTO ANNUO
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Polizia Municipale - Comandante	Quiescenza	40.189,31
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	Quiescenza	31/08/2028

Di seguito si riportano le tabelle indicanti il piano occupazionale previsto per il triennio 2026 – 2028

PIANO OCCUPAZIONALE PERSONALE ANNO 2026					
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	COSTO PREVISTO
1	Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	Progressione Verticale art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 procedure comparative	A tempo pieno e indeterminato	€ 2.139,97 (con utilizzo 0,55 monte salari 2018 deroga)
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	Concorso Pubblico anche tramite utilizzo graduatorie vigenti di altri Enti	A tempo pieno e indeterminato	€ 35.135,18 x 2 unità (con utilizzo facoltà DM 17.03.2020)
1	Operatori Esperti	Operaio	Concorso Pubblico anche tramite utilizzo graduatorie vigenti di altri Enti	A tempo pieno e indeterminato	€ 31.505,86 (con utilizzo facoltà DM 17.03.2020)

PIANO OCCUPAZIONALE PERSONALE ANNO 2027					
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	COSTO PREVISTO
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	Concorso Pubblico anche tramite utilizzo graduatorie vigenti di altri Enti	A tempo pieno e indeterminato	€ 35.135,18 (con utilizzo facoltà DM 17.03.2020)

PIANO OCCUPAZIONALE PERSONALE ANNO 2028					
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	COSTO PREVISTO
1	Istruttori	Agente Polizia Locale	Concorso Pubblico anche tramite utilizzo graduatorie vigenti di altri Enti	A tempo pieno e indeterminato	€ 37.044,17 (con utilizzo facoltà DM 17.03.2020)

PIANO OCCUPAZIONALE PERSONALE ANNO 2028					
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	COSTO PREVISTO
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	Concorso Pubblico anche tramite utilizzo graduatorie vigenti di altri Enti	A tempo pieno e indeterminato	€ 35.135,18 (con utilizzo facoltà DM 17.03.2020)

Con l'atto sopra citato è altresì stato verificato il rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

PROCESSO	COMPORTEMENTI A RISCHIO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Acquisizione e progressione del personale	definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA A)
Contratti pubblici	definizione dell'obbligo orientata a rinviare non corrispondenti a quelle dell'ente modanica di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali incompetenza, inconfirmità o inadeguatezza dei componenti di commissione di gara definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione pagamento in violazione del principio cronologico negligente verifica/aggiornamento fideiussioni mancata escussione fideiussioni Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. b) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA B) - Codice dei contratti pubblici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti di autorizzazione e concessione)	Assenza o inadeguatezza (ad es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. a) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA C)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi)	Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi Assenza o inadeguatezza (ad. es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. c) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA D)
Gestione delle entrate	Arbitrarietà nella determinazione del quantum Mancata emissione degli accertamenti Mancata o parziale riscossione Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E)
Gestione delle spese	Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione Mancata verifica della regolarità della prestazione Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento (ad es. verifica regolarità contributiva; assenza Inadempimenti presso Agenzia Entrate-Riscossione ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per pagamenti superiori a 5000 euro) Mancato rispetto della cronologia nei pagamenti	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E)

Gestione del patrimonio	<p>Mancato o incompleto censimento dei beni Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico Determinazione incongrua dei canoni di locazione Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente</p>	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA E)
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	<p>Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie mancata applicazione delle sanzioni</p>	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA F)
Incarichi e nomine	<p>Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione Mancata verifica della prestazione resa Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità</p>	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA G)
Affari legali e contenzioso	<p>Affidamento dell'incarico di patrocinio carente di motivazione riguardo alla scelta del professionista Mancata applicazione del principio di rotazione Mancanza di congruità nella misura del compenso da corrispondere Scarso coordinamento con il professionista incaricato Mancata convenienza per l'ente in caso di transazione</p>	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA H)
Atti di governo del territorio	<p>Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo permessi assenza di controlli in materia di autorizzazione e concessioni Non corretta individuazione dei limiti per la definizione delle varianti conflitti interesse vantaggi ingiustificati violazione di norme asimmetrie informative mancata partecipazione</p>	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA I)
Altri servizi	<p>Ritardi nella predisposizione degli atti Mancata pubblicazione degli atti Mancata verifica dei presupposti legali per l'adozione dei provvedimenti (violazione di legge o regolamento) Carente aggiornamento degli operatori Negligente/insufficiente attività di verifica</p>	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022 (infra AREA I)

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: 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	Codice di Comportamento: 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	Tempi procedimenti: controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi.	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017).	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: 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	Pantouflage: 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	Inconferibilità incarichi dirigenziali: 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	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli.	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA: applicazione 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 PA, 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	Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e Codice di Comportamento per i casi previsti.	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione: 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 ed applicazione del Codice di Comportamento.	13. Formazione
14	Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.). Attuazione del sistema dei controlli interni.	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale.	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile 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	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	Impatto sull'immagine dell'Ente	Numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni).
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze.	Impatto in termini di contenzioso	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi cd. 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).	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	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).
Opacità del processo	Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni).	Danno generato	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.
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Livello adempimenti trasparenza.		
Coerenza operativa	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 operative.		
Segnalazioni, reclami pervenuti	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, 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).		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Art. 147- <i>bis</i> co 2 del TUEL - tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi).		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Dirigenti, PO - attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali, anziché l'affidamento di <i>interim</i> (utilizzo dell' <i>interim</i> per lunghi/medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti).		

AREA DI RISCHIO A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE)				Trattamento del Rischio					
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							
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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Deficit nella valutazione dei requisiti; deficit nei controlli; violazione di norme di legge e contrattuali	Medio	1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali			costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Violazione delle norme di legge e contrattuali	Medio	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso e selezioni	Conflitto di interessi; violazione anonimato; mancata predeterminazione criteri valutativi; uso improprio della discrezionalità; omesse verifiche	Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	
SERVIZI DI FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	Organizzazione percorsi formativi per il personale	Errata individuazione dei bisogni formativi; deficit di verifiche sui soggetti formatori	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento			costante	Tutti i responsabili	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Stipendi del personale e adempimenti fiscali Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane	

<p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	<p>Relazioni sindacali (informazione, ecc.) Contrattazione decentrata integrativa</p>	<p>Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti.</p>	<p>Basso</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>			<p>costante</p>	<p>Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane</p>	
<p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	<p>Procedura disciplinare</p>	<p>Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti</p>	<p>Basso</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>			<p>costante</p>	<p>Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane</p>	
<p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	<p>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.</p>	<p>Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Carenze nei controlli</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Gestione informatizzata presenze</p>		<p>costante</p>	<p>Settore Amministrativo - Servizio Risorse Umane</p>	

AREA DI RISCHIO B): AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

REGISTRO RISCHI:
 Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo **Trattamento del Rischio**

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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
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 stakeholders alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità. Violazione norme di legge e regolamento	Basso	1. Trasparenza 14. Controllo Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i dirigenti/responsabili	
PROGETTAZIONE: 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. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: nomina della commissione giudicatrice e valutazione delle offerte; verifica della	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patto Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Formazione sui contratti pubblici	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili	
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo (RDO su MEPA)	Violazione norme, conflitto interesse	Basso	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	Formazione sui contratti pubblici	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili	

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PIAO 2026-2028

eventuale anomalia delle offerte; eventuale revoca del bando.	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione norme, conflitto interesse	Basso	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	Formazione sui contratti pubblici	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili
	Affidamenti <i>in house</i>	Violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (cessione di aree pubbliche)	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i dirigenti/responsabili
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZiate: art. 50, comma 1, lett. c), d) e), dlgs 36/2023	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Formazione sui contratti pubblici	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili
	AFFIDAMENTI DIRETTI: art. 50, comma 1, lett. a), b), dlgs 36/2023	Violazione norme, conflitto interesse, Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza, mancata rotazione.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formazione sui contratti pubblici	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PIAO 2026-2028

AFFIDAMENTI PNRR	ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	Violazione norme, conflitto interesse, utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR.	idem	costante	Tutti i dirigenti
	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme di legge e contrattuali, deficit di controllo sulla esecuzione del contratto	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili
	Gestione dei contratti pubblici (PNA 2025)	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erronei, o inserimento di link che rinviano a contenuti inadeguati o modificati o non corrispondenti al dichiarato. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE. Mancata compiuta digitalizzazione dei processi. Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica e verifiche a campione; eventuale cogestione procedimentale in caso di impossibilità organizzativa nella sostituzione per conflitto interessi	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA B: CONTRATTI PUBBLICI
 PIAO 2026-2028

Subappalto (PNA 2025)	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 	Formazione specifica e verifiche a campione mediante analisi - almeno del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei subcontratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento.	idem	costante	Tutti i dirigenti/responsabili	
-----------------------	---	--------------	--	--	------	----------	--------------------------------	--

AREA DI RISCHIO C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE)

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio					
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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/ DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi			costante	Settore Amministrativo	
	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	Basso	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli interni			costante	Settore Amministrativo	
	Servizi di gestione biblioteche	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza			costante	Settore Amministrativo	
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti	Basso	3. Tempi procedimenti 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore vigilanza	
	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme di legge	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Ufficio Tecnico e amministrativo	
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Ufficio Tecnico e amministrativo	

	Gestione delle sepolture e dei loculi Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Violazione delle norme di legge	Basso				costante	Ufficio Tecnico e amministrativo		
--	--	---------------------------------	--------------	--	--	--	----------	----------------------------------	--	--

AREA DI RISCHIO D): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI)

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo **Trattamento del Rischio**

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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione della normativa vigente Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancate verifiche fase esecutiva	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione sul tema	annuale	Settore Amministrativo e Tecnico	
	Gestione degli alloggi pubblici (predisposizione bando e assegnazione alloggi)	violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Asili nido	violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Servizio di "pre e post scuola"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Deficit di attenzione agli aspetti legati alla sicurezza e ai presupposti normativi per il rilascio	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo	
	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, TARI, Imposta pubblicitaria, COSAP)	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni	Formazione specifica	idem	costante	Settore Amministrativo - Ufficio Tributi	
	Accertamenti e verifiche dei tributi/canoni locali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Ufficio Tributi	
	Recupero coattivo	Deficit di verifica e coordinamento	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Ufficio Tributi	
	Gestione pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Settore amministrativo	
	Subingressi licenze autovetture con conducente	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore amministrativo	

	SCIA temporanee licenze per somministrazione alimenti e bevande	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore amministrativo	
	Rilascio attestato imprenditore agricolo professionale	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore amministrativo	
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati (compresi contributi a compensazione per i tributi e riduzioni od esenzioni sui tributi)	Violazione delle norme, anche di regolamento; uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore amministrativo	
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento. Uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore amministrativo	

AREA DI RISCHIO E): GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Trattamento del Rischio					
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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione ordinaria delle entrate	Accertamenti imprecisi, dilatazione dei tempi Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Basso	3. Tempi procedimenti 14. Controlli Interni	Formazione	idem	costante	Settore Amministrativo - servizio ragioneria	
	Gestione ordinaria della spesa	Violazione delle norme; tempi di pagamento non rispettati	Basso	3. Tempi procedimenti. 14. Controlli Interni	Formazione	idem	costante	Settore Amministrativo - servizio ragioneria	
	ATTI DI GESTIONE RISORSE PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	Violazione norme; mancato rispetto dei tempi	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in base al PNRR.	idem	costante	Settore Amministrativo - servizio ragioneria	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Sottostima del valore del bene, violazione delle norme in materia di gara pubblica.	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli Interni			costante	Settore tecnico	
	Inventario Comunale	Non ordinata gestione dei beni pubblici e rischi perdita o sottrazione dei beni	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore tecnico	
	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	Deficit di verifiche tecniche e amministrative	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore tecnico	
	Utilizzo e gestione auto comunali	violazione obblighi derivanti dalla legge, da regolamenti e dal Codice di Comportamento.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti gli uffici	

AREA DI RISCHIO F): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio				
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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore tecnico e servizio vigilanza	
	Vigilanza sulla circolazione stradale e contestazioni amministrative	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Servizio vigilanza	
	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Servizio vigilanza	
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Servizio vigilanza	
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti (comprese fiere, hobbysti, ecc.)	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Servizio vigilanza	
	SCIA commerciali	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Settore amministrativo	
	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	Formazione specifica	idem	costante	Settore Polizia Locale	

AREA DI RISCHIO G): INCARICHI E NOMINE									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio				
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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze,	Omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione specifica su perimetro dlgs 39/2013 (PNA 2025) per RPCT e dirigenza	costante; formazione annuale	Tutti i Settori	
ORGANI ISTITUZIONALI	Verifiche rispetto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari).	Omessa verifica incompatibilità, inconfenibilità incarichi, conflitti interessi, ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente	Basso	1. Trasparenza 3. Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Formazione specifica su perimetro dlgs 39/2013 (PNA 2025) per RPCT e segreteria	costante; formazione annuale	Settore Amministrativo - Servizio Segreteria	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Atti di incarico presso organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità. Deficit di attenzione ai profili di inconfenibilità, incompatibilità Conflitto di interessi.	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Formazione specifica su perimetro dlgs 39/2013 (PNA 2025) per RPCT e segreteria	costante; formazione annuale	Settore Amministrativo - Servizio Segreteria	

AREA DI RISCHIO H): ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO									
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio					
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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	Non corretta individuazione dei limiti per la definizione della variante; conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Tecnico	
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Tecnico	
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	mancata partecipazione	Medio	1. Trasparenza 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			costante	Settore Tecnico	
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)	conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; asimmetrie informative	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile					

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Deficit di vigilanza; Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; edotto in obbligazione.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Ufficio tecnico	
	PROCEDIMENTO URBANISTICO PER L'INSEDIAMENTO DI UN CENTRO COMMERCIALE	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante	Ufficio tecnico e ufficio commercio	
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa. Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - Permesso di costruire - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	ASSEGNAZIONE PRATICHE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		idem		Ufficio tecnico	
					Formazione specifica				

<p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - SCIA - SCA</p>			<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>					
<p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - SCIA in sostituzione del PERMESSO DI COSTRUIRE - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</p>	<p>ASSEGNAZIONE PRATICHE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</p>	<p>Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;</p>	<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>		<p>idem</p>		<p>Ufficio tecnico</p>	
<p>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p>			<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio</p>			<p>Entro 31/12/2023</p>	<p>Ufficio tecnico</p>	
			<p>Medio</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Formazione specifica</p>		<p>Entro 31/12/2023</p>	<p>Ufficio tecnico</p>	

AREA DI RISCHIO 1): ALTRI SERVIZI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI

REGISTRO RISCHI:
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Trattamento del Rischio

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	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO
ALTRI SERVIZI	Pratiche e certificazioni anagrafiche Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio Rilascio di documenti di identità	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Basso	5. Whistleblowing. 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo (Servizi Demografici)	
	Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo (Servizi Demografici)	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Difetto di coordinamento tra le diverse segnalazioni	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Tutti i Settori	
	Indagini di customer satisfaction e qualità	mancata o negligente svolgimento delle attività richieste	Basso	15. Controllo e monitoraggio e collegamento con piano performance			costante	Tutti i Settori	
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Errate assegnazioni o perdite comunicazioni	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante	Settore Amministrativo - Servizio segreteria	
	Accesso agli atti, accesso civico	Difetto di gestione, deficit nelle risposte, mancato coordinamento con il registro accessi e mancato aggiornamento dello stesso	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Gestione del registro degli accessi civici a cura della segreteria e accessibilità dello stesso sul sito nella parte "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico"	idem	costante	Settore Amministrativo - Servizio segreteria	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	seconda annualità	annuale		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		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)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		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)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	commercio	entro 15 giorni dall'aggiornamento entro 15 giorni dall'aggiornamento				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		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)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione	prima annualità	annuale		
			Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIPA del DFP)	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)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	seconda annualità	annuale		
			Per ciascun titolare di incarico:		TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Dirigenti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative sui cui sono affidate	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza														
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151														
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
Personale		funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3					
		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina									
		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro ___ giorni dal termine della precedente annualità									
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro ___ giorni dal termine della precedente annualità									
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Curriculum vitae		Nessuno	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Nessuno	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affide funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	seconda annualità	annuale	
	Dotazione organica	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dall'adozione			
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dall'adozione			
	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro il30/01 per la precedente annualità			
			Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
Tassi di assenza	(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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento								
Dirigenti cessati	Incarchi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico								
Contrattazione collettiva	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi								
Contratti integrativi	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interna, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla nomina				
		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	non appena disponibile	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
	Enti controllati	Società partecipate	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	(da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	Bilancio 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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:			SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Rappresentazione grafica	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE		seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Per i procedimenti ad istanza di parte:		SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Provedimenti organi indirizzo politico	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	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 al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	prima annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	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	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 7 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<u>Procedure di affidamento per servizi pubblici locali:</u> 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	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 7 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	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	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 15 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:		SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE					
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla attestazione	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione				
	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	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	SEGRETARIA	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETARIA	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETARIA	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
Costi contabilizzati	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Servizi in rete	Risultati delle indagini 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.	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	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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)	SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dalla adozione	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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 comunemente 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)	SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	SETTORE TECNICO	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Interventi straordinari e di emergenza		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)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a
		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	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	SETTORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PERSONALE	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	seconda annualità	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	(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 previsto dall'art. 17 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.		TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI		seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p>Termine di scadenza per la pubblicazione</p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>	<p>Monitoraggio - annualità</p> <p>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)</p>	<p>Monitoraggio - periodicità</p> <p>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento</p>	<p>Esiti monitoraggio</p> <p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3</p>	Note
--	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---	--	---	------