

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
INTEGRATO CON IL PIANO  
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'  
(2018-2020)**

in applicazione della L. 190/2012 e sue norme di attuazione.

## INDICE GENERALE

<b>PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	pag. 3
<b>1. Premesse.</b>	pag. 3
1.1. Fonti normative.	pag. 3
1.2. Elaborazione ed Adozione del Piano.	pag. 4
<b>2. Il Contesto.</b>	pag. 5
2.1. Il Contesto Esterno.	pag. 5
2.1.1. Territorio e Popolazione.	pag. 5
2.1.2. Economia.	pag. 5
2.1.3. Sicurezza.	pag. 6
2.2. Il Contesto Interno.	pag. 7
2.2.1. Elezione del Sindaco e del Consiglio comunale	pag. 7
2.2.2. Assetto organizzativo	pag. 7
2.2.3. Dotazione organica	pag. 8
2.2.4. Misure organizzative	pag. 9
<b>3. I Soggetti Coinvolti.</b>	pag. 10
3.1. Il Responsabile della Prevenzione.	pag. 10
3.2. Gli Organi di Indirizzo Politico.	pag. 10
3.3. I Dirigenti.	pag. 10
3.4. I Dipendenti.	pag. 11
3.5. Il Nucleo di Valutazione.	pag. 11
<b>4. Aree di Rischio Generali</b>	pag. 12
4,1. Mappatura dei Processi.	pag. 12
<b>5. Trattamento del Rischio: Identificazione e Programmazione delle Misure di Prevenzione.</b>	pag. 13
5.1. Misure Generali.	pag. 13
5.2. Monitoraggio e valutazione della sostenibilità e attuazione del piano	pag. 16
<b>PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.</b>	pag. 17
1. Presentazione.	pag. 17
2. Fonti normative statali.	pag. 17
3. Le finalità del Programma.	pag. 18
4. Le modalità di pubblicazione dei dati.	pag. 19
5. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali.	pag. 19
6. I dati pubblicati.	pag. 20
7. Posta elettronica certificata.	pag. 20
8. Il responsabile per la trasparenza.	pag. 20
9. Novità peculiari per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e misure organizzative.	pag. 21
10. Registro degli accessi	pag. 22
11. Il sistema di monitoraggio e di aggiornamento del Programma.	pag. 22
Allegato A - Mappatura dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive.	pag. 24
Allegato B - Sezione amministrazione trasparente - sito web - mappatura adempimenti.	pag. 40

# **PARTE I**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. PREMESSE**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) viene redatto in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 03 agosto 2016 con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), aggiornato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Esso si pone in continuità con i precedenti piani, modificandone alcuni aspetti ed integrandone altri, quali il contesto esterno ed interno dell'Ente, così come richiesto dall'aggiornamento al PNA succitato.

#### **1.1 Fonti normative**

La Legge n. 190/2012 ha approvato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

L'intervento legislativo in parola mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e costituisce forte segnale di attenzione del legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

La Legge 190/2012 ha previsto l'adozione di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani di prevenzione della corruzione, con l'intento di perseguire tre obiettivi principali:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Con delibera della CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che contiene gli indirizzi sui contenuti minimi del piano delle amministrazioni pubbliche e prevede che tutti gli enti adottino il piano anticorruzione entro il 31 gennaio 2014, con l'obbligo di aggiornamento dello stesso entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si precisa che il concetto di corruzione preso a riferimento, in tale contesto, ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste nel Codice Penale. Esso, infatti, comprende non soltanto l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Nel 2013 sono stati adottati, come sviluppo della legge anticorruzione e nel novero delle modifiche dalla stessa introdotte, alcune disposizioni legislative destinate ad incidere sulle attività degli enti territoriali:

- il D.Lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs n. 39 finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione;

- il D.P.R. n. 62 sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici che, rafforza i principi di trasparenza e introduce specifici obblighi;
- il D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'iscrizione in tale elenco soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia e si pone come equivalente alla stessa informazione prefettizia.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha aggiornato il PNA 2013 fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso.

In data 18 aprile 2016 è stato emanato il decreto legislativo n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

In data 25 maggio 2016 è stato emanato il decreto legislativo n. 97 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche.”

Con deliberazione n. 831 del 03 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva il PNA 2016.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al PNA.

In data 30 novembre 2017 è stata approvata la legge n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

## **1.2. Elaborazione ed adozione del Piano**

La Legge 190/2012 impone (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In attuazione della Legge 190/2012 il Comune di Rivalta ha adottato i seguenti piani:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30/04/2013 è stato adottato il Piano provvisorio nelle more dell'approvazione delle linee guida del PNA;
- per il triennio 2014/2016 con deliberazione di GC n. 17 del 11/02/2014;
- per il triennio 2015/2017 con deliberazione di GC n. 7 del 27/01/2015;
- per il triennio 2016/2018 con deliberazione di GC n. 11 del 26/01/2016;
- per il triennio 2017/2019 con deliberazione di GC n. 12 del 31.01.2017.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, pertanto, in relazione alle prescrizioni suddette, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di

misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Al Piano anticorruzione si collega il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che verrà adottato unitamente al presente atto, quale apposita sezione dello stesso, in attuazione del D.Lgs. 97/2016.

Il presente Piano si collega, altresì, con la programmazione operativa dell'amministrazione, definita nel piano esecutivo di gestione e nel ciclo della performance.

Al fine dell'elaborazione del presente piano, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Comunale ( prot. n. 33637 del 05/12/2017) e pubblicato sul sito istituzionale dal 05/12/2016 a presentare entro il 07/01/2018 eventuali proposte e/o osservazioni. A seguito di tale consultazione non sono pervenute proposte.

Il Piano è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è aggiornato annualmente, anche in base alla verifica della sua attuazione, la quale è stata effettuata tra la fine dell'anno 2017 e l'inizio dell'anno 2018 attraverso incontri con i Dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa e i responsabili degli uffici.

Seguendo le indicazioni formulate dall'ANAC, il piano verrà condiviso con il Consiglio Comunale con le modalità più avanti esplicitate.

## **2. II CONTESTO**

### **2.1 IL CONTESTO ESTERNO**

#### **2.1.1 Territorio e Popolazione**

Rivalta di Torino è un comune medio – piccolo della Regione Piemonte, situato a Sud-Ovest di Torino nella Valle del Torrente Sangone ed è in parte in zona collinare.

L'area del territorio comunale è di 25,25 Km<sup>2</sup>, di cui circa 15 km<sup>2</sup> utilizzati come superficie agricola; l'altitudine è di mt 295 sul livello del mare.

Ha una popolazione di 20.174 abitanti (30.11.2017), che rispetto al precedente anno ha subito un incremento di oltre 100 persone. Le famiglie sono 8534.

Gli stranieri residenti a Rivalta di Torino sono maggiormente di nazionalità romena, marocchina e albanese.

#### **2.1.2 Economia**

Dal punto di vista economico, Rivalta, come del resto tutto il Piemonte, sta attraversando una lunga crisi, di cui non si vedono ancora segnali di ripresa.

Nel territorio comunale, in Frazione Tetti Francesi, aveva sede uno dei più grandi stabilimenti del Gruppo Fiat, che prendeva il nome appunto dal comune, la FIAT RIVALTA, che ha avuto notevole influenza sullo sviluppo demografico comunale degli anni settanta. Infatti dal 1961 ed in cinquant'anni la popolazione residente è aumentata di otto volte.

Dal 2002 parte dello stabilimento in disuso è stato riqualificato ed organizzato per la produzione di componenti destinati alla Fiat Avio, azienda controllata dal gruppo Fiat che, successivamente, fu scorporata e venduta insieme allo stabilimento. Attualmente, con la crisi del settore automobilistico, gli stabilimenti risultano sotto utilizzati.

#### **2.1.3 Sicurezza**

L'espressione delle fenomenologie criminali di stampo mafioso più evidenti in Piemonte sono riconducibili a qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali il cui primato risulta ascrivibile alla 'ndrangheta, con articolazioni operanti su gran parte del territorio che riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.<sup>1</sup>

Le attività investigative hanno, infatti, suffragato il maggior dinamismo dei sodalizi 'ndranghetisti verso i settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti, nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio, comprovando anche la capacità di penetrare nelle strutture pubbliche.

Tra le principali attività delinquenti di tali sodalizi criminali in Piemonte figurano l'usura, le estorsioni, il riciclaggio, la contraffazione dei marchi, l'infiltrazione negli appalti pubblici ed, in particolare, il traffico internazionale di sostanze stupefacenti.

Nella *“Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2016”* del 12 aprile 2017 è riportato che *“Dal complesso dell'attività svolta dalla DDA di Torino si ha conferma che in Piemonte e Valle d'Aosta i sodalizi riconducibili alla ndrangheta hanno ormai realizzato una presenza stabile e preponderante, soppiantando quella criminalità siciliana, soprattutto catanese, che aveva caratterizzato le dinamiche criminali del territorio fino alla fine degli anni 90. Invero, nelle sentenze relative alle indagini “Minotauro”, “Colpo di coda”, “Albachiara” e “San Michele”, si descrive un'organizzazione ndranghetistica unitaria, costituita da una federazione di locali, tutti facenti diretto riferimento ai mandamenti della Provincia di Reggio Calabria, ed operanti nell'intera Regione, dal capoluogo a Cuornè, Volpiano, Rivoli, San Giusto Canavese, Chivasso, Moncalieri e Nichelino, ove sono attive “cosche” legate alle famiglie del basso-jonio reggino, in particolare Siderno, San Luca e Natile di Careri. E' stato addirittura individuato “il crimine di Torino”, in quanto diretta emanazione del “crimine di Reggio Calabria”, in una struttura criminale stanziata in San Mauro torinese, ritenuta particolarmente autorevole in quanto in diretta relazione con la potente 'ndrina dei PELLE di San Luca. L'indagine “San Michele” ha, altresì, rivelato l'operatività in Piemonte di altra organizzazione criminale, legata alla cosca “GRECO” di San Mauro Marchesato, provincia di Crotone, costituente diretta espressione del più noto sodalizio “GRANDE ARACRI” di Cutro, interessato, nel 2015, da diverse operazioni di polizia coordinate dalle DDA di Catanzaro, Bologna e Brescia, ad ulteriore riprova, dunque, della tentacolare presenza di tale consorceria in tutte le più importanti regioni del nord. In Piemonte, la 'ndrangheta, oltre ad essere impegnata nei più classici ambiti criminali - dal traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, all'attività usuraria ed al controllo del gioco d'azzardo - ha evidenziato anche una grande propensione ad operare nel campo dell'edilizia sia pubblica sia privata, con particolare interesse alla partecipazione, occulta, nelle grandi opere.*

Tra le vicende più significative in tale direzione, vi è quella relativa ad un imprenditore che gestiva, in locazione, una cava situata in una zona strategica della Val di Susa, il quale si è avvalso dei servizi di un gruppo mafioso, prima per conseguire una serie di appalti pubblici, con turbativa delle varie gare, poi per dissuadere i proprietari della cava dall'attivare la procedura di sfratto. Attraverso tale rapporto, il sodalizio tentava di inserirsi nella filiera delle

---

<sup>1</sup> Fonte: Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2014 (trasmessa alla Presidenza del Ministero degli Interni il 11 febbraio 2016) DOC:XXXVIII n 3 Tomo I

imprese impegnate sulla tratta Alta Velocità Torino – Lione, cosa evitata solo grazie all’arresto del suddetto imprenditore. La pervasività della ‘ndrangheta, favorita da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico, è emersa in modo evidente anche in procedimenti più recenti, che hanno evidenziato infiltrazioni addirittura nel business dei biglietti delle partite di calcio, creando un pericoloso ed inquietante legame di affari fra esponenti ultras, in particolare della società Juventus, e soggetti appartenenti alla ‘ndrangheta. Pesante continua ad essere anche il condizionamento delle amministrazioni locali, sia nella fase della competizione elettorale che in quella delle successive scelte delle Giunte e dei Consigli Comunali, tanto che, sulla base delle risultanze del procedimento Minotauro, si è giunti allo scioglimento per infiltrazioni mafiose dei Comuni di Leinì (DPR 30/3/2012) e Rivarolo Canavese ( DPR 25/5/2012), misura evitata dal comune di CHIVASSO solo perché il Consiglio è decaduto per ragioni politiche prima dell’avvio della procedura”.

Il Comune di Rivalta di Torino intende attivare tutti i possibili strumenti amministrativi ed organizzativi per potenziare il contrasto delle varie forme di illegalità, in particolare quelle originate dalla criminalità organizzata e per tale finalità ha già attuato alcune iniziative volte a contrastare e prevenire i tentativi di infiltrazione mafiosa. Con questa finalità, con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 27 febbraio 2013, ha adottato il Codice Etico per gli Amministratori locali, aderendo alla Carta di Pisa. Inoltre con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 26 giugno 1996 ha aderito all’Associazione Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 28 gennaio 2015 ha aderito alla Carta di Avviso Pubblico. Con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 21 febbraio 2017, in ultimo, è stato approvato il “Patto di integrità degli appalti pubblici comunali”.

## **2.2 IL CONTESTO INTERNO**

### **2.2.1 Elezione del Sindaco e del Consiglio comunale**

Nel mese di giugno del 2017 si è svolta nel Comune di Rivalta di Torino l’ordinaria consultazione per l’elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, che ha visto l’affermarsi di una coalizione di centro-sinistra guidata dal dott. Nicola de Ruggiero, e l’ingresso nell’organo di indirizzo e di controllo di numerosi amministratori comunali alla loro prima esperienza. La nuova Amministrazione ha dato avvio ad uno studio di riorganizzazione della macrostruttura, la quale risulta attualmente in corso.

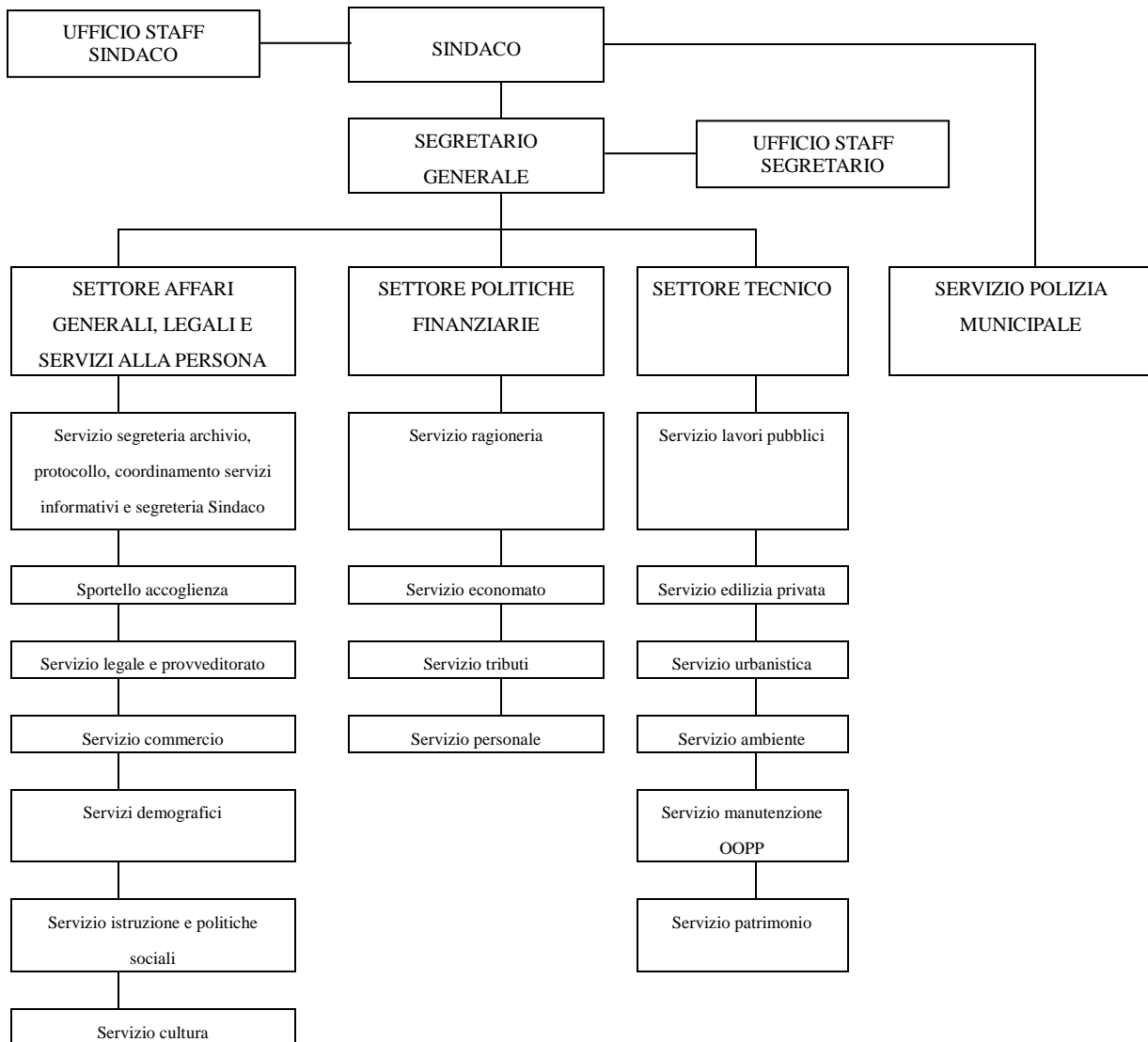
### **2.2.2 Assetto organizzativo**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 30/12/2014 era stata approvata la riorganizzazione della struttura comunale dal 1 gennaio 2015 ed era stato previsto, a seguito della dichiarazione di eccedenza di un posto dirigenziale, l’accorpamento dei settori Opere Pubbliche e Politiche del Territorio e dell’Ambiente in un unico Settore Tecnico.

Con la Delibera n. 154 del 19 settembre 2017 la nuova Giunta comunale ha provveduto a costituire l’Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90 del T.U.E.L. posto alle sue dirette dipendenze e con compiti di supporto al vertice esecutivo del Comune.

Con la Delibera n. 177 del 31 ottobre 2017, inoltre, la Giunta comunale ha costituito l’Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in posizione di staff all’ufficio del Segretario Generale. A tale nuovo ufficio sono stati assegnati tutti i procedimenti afferenti l’anticorruzione, la trasparenza ed i controlli.

L'attuale assetto organizzativo è rappresentato nello schema seguente:



### 2.2.3 Dotazione organica

Alla data del 1 gennaio 2018 risultano coperti 106 posti, di cui:

- n. 2 dirigenti, rispettivamente:
  - o n. 1 a tempo pieno e indeterminato
  - o n. 1 a tempo pieno e determinato
- 104 di dipendenti, rispettivamente:
  - o n. 85 a tempo pieno e indeterminato
  - o n. 17 a tempo parziale e indeterminato
  - o n. 2 a tempo pieno e determinato

Nel corso dell'anno 2018 si procederà ad alcune assunzioni per la copertura dei posti vacanti, come sarà meglio dettagliato nel piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e nel relativo piano annuale delle assunzioni 2018, che risulta in fase di elaborazione da parte dell'Ufficio Personale e che prevedrà sicuramente l'assunzione di:

- n. 1 dirigente tecnico a tempo pieno e indeterminato
- n. 2 specialisti in attività amministrative cat. D1 a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 specialista attività tecniche cat. D1 a tempo pieno e indeterminato
- n. 4 esperto amministrativo – contabile cat. C1 a tempo pieno e indeterminato



## **2.2.4 Misure organizzative**

### **- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Il Comune di Rivalta di Torino è dotato di un regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 07/05/2013 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 53 del 08/04/2015 e n. 191 del 17/11/2015.

Esso disciplina, tra l'altro, l'accesso agli impieghi, la mobilità, gli incarichi e le collaborazioni, la performance.

### **- Codice di comportamento**

Il Comune di Rivalta di Torino è dotato di un Codice di Comportamento interno approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28/01/2014.

Tale Codice integra e specifica quanto contenuto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n° 62 del 16 Aprile 2013.

Tale codice è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite intranet aziendale nonché con la illustrazione fatta durante i corsi di formazione in materia di anticorruzione.

E' consultabile sul sito istituzionale del Comune alla sezione "Amministrazione Trasparente"

### **- Regolamento dei procedimenti amministrativi**

Il Comune di Rivalta di Torino è dotato di un regolamento sul procedimento amministrativo, sulle pubblicazioni all'albo pretorio ed sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 24/02/2012 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n 66 del 29/10/2015, nel quale vengono delineate le modalità di gestione interne del procedimenti ed esplicitati i relativi termini di conclusione.

### **- Regolamento dei controlli interni**

Il Comune di Rivalta di Torino è dotato di un Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30/01/2013, relativamente a:

- controllo di regolarità amministrativa sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto,
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli equilibri finanziari.
- controlli sugli organismi partecipati;

### **- Collegamento con il PEG ed il sistema della performance**

Il PTPC ha natura programmatica e si collega con la programmazione operativa dell'amministrazione, definita nel piano esecutivo di gestione/ ciclo della performance.

Nel PEG 2018/2020, in corso di elaborazione, sarà inserito un obiettivo trasversale volto alla verifica dell'applicazione delle previsioni della Legge 190/2012 e del D.Lgs 97/2016.

Tale obiettivo riguarderà il rispetto delle previsioni normative sui controlli (D.L. 174/2012), sulla anticorruzione (L 190/2012) e sulla trasparenza (D.Lgs 97/2016), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte della struttura interna nonché l'incremento della trasparenza e della qualità dell'azione amministrativa.

### **3. I SOGGETTI COINVOLTI**

#### **3.1 Il Responsabile della prevenzione**

La Legge 190 prevede che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Con decreto del Sindaco n° 6 del 24 settembre 2013 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale dott.ssa Iris Imbimbo.

Pertanto, il Segretario Generale elabora e predispone annualmente la proposta del PTPC, che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni oppure quando intervengono mutamenti nell'organizzazione.

L'ufficio di supporto al RPCT fornisce al Responsabile il necessario supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte della struttura sia in materia di anticorruzione che in merito agli obblighi di pubblicazione. L'ufficio è attualmente composto da un dipendente di cat. C – esperto amministrativo contabile ma è stata rilevata la necessità di assumere uno specialista in attività amministrative - cat. D in quanto le attività assegnate all'ufficio sono caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

#### **3.2 Gli organi di indirizzo politico**

L'ANAC, nuovamente in sede di aggiornamento 2017 al PNA, ha evidenziato che una delle ragioni della scarsa qualità dei PTPC è da ricercare nel ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio.

Nella disciplina vigente, gli organi di indirizzo nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ovvero la nomina del RPC e l'adozione del PTPC. Risulta invece molto attenuata la loro responsabilità sulla qualità delle misure adottate, in quanto possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPC, a cui è equiparata l'assenza degli elementi minimi.

Pertanto, per ottenere una maggiore consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative predisposte, si prevede che:

- entro il 31 gennaio la Giunta Comunale adotti il PTPC su proposta del RPC;
- entro il mese di aprile il PTPC venga presentato al Consiglio Comunale, il quale potrà suggerire modifiche e/o proposte integrative, che saranno adottate successivamente dalla Giunta in sede di aggiornamento dello stesso.

#### **3.3 I Dirigenti**

Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 165/2001 (commi I-bis) I-ter) I-quater) i dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, il responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura del dirigente o, in mancanza dello stesso, nella figura del responsabile del servizio, il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti dello stesso, il responsabile per la prevenzione della corruzione organizzerà almeno due incontri all'anno con i referenti dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque, di modifica dello stesso.

Il Dirigente del Settore Tecnico è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

### **3.4 I dipendenti**

Tutti i dipendenti:

- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento periodiche sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

### **3.5 Il nucleo di valutazione**

Con Deliberazione del 31 ottobre 2017, n. 176, la Giunta comunale ha provveduto alla modifica dell'art. 30 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, trasformando il nucleo di valutazione in organo monocratico esterno. Tale scelta ha anticipato l'auspicio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuto nell'aggiornamento 2017 al PNA, di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Il Sindaco con proprio Decreto del 17 novembre 2017, n. 22, ha nominato il dott. Mario Gattiglia quale Nucleo di Valutazione monocratico del Comune di Rivalta di Torino.

Il Nucleo ha i seguenti compiti:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- supporta il RPC nell'attività di monitoraggio;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

#### **4. AREE DI RISCHIO GENERALI**

Il PNA del 2013 aveva individuato quattro aree di attività nelle quali è più alto il rischio di corruzione, definendolo “aree di rischio obbligatorie” e precisamente:

- processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

L’aggiornamento 2015 al PNA ha individuato nuove aree di rischio che si aggiungono alle prime, considerandole tutte quali “aree di rischio generali” e precisamente:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Oltre alle aree generali le amministrazioni possono individuare aree di rischio specifiche relative ad ambiti di attività peculiari all’amministrazione medesima.

In questa sede si è preso atto che i processi relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- refezione scolastica
- trasporto alunni
- assistenza alunni disabili
- trasporto urbano
- servizi cimiteriali
- illuminazione votiva
- servizio idrico integrato
- raccolta e smaltimento rifiuti
- servizi socio- assistenziali
- farmacie comunali
- accertamento e riscossione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni

per citare i più rilevanti, sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell’integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

#### **4.1 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi, come previsto nel PNA, assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario Generale e validati dai responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione. Sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L’approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;
- l’impatto dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno - materiale o di immagine - connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" ed alcuni che, se anche caratterizzati da basso indice di rischio, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel piano azioni di controllo preventivo.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

## **5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.**

Secondo l'aggiornamento 2015 al PNA, la fase di trattamento del rischio è tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Al fine di attuare una efficace strategia di prevenzione della corruzione, le misure sono state progettate e scadenzate secondo le priorità rilevate e tenendo conto delle risorse disponibili.

Il PNA distingue tra misure "obbligatorie" ed "ulteriori". Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

L'aggiornamento 2015 al PNA distingue tra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve avere tre requisiti:

- efficacia nella neutralizzazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Relativamente alle "misure obbligatorie", le quali coinvolgono trasversalmente i responsabili di tutti i settori, servizi ed uffici, vengono di seguito evidenziate le modalità attuative ed il grado di attuazione, mentre per le "misure specifiche" si rinvia all'allegato A).

### **5.1 Misure generali**

#### **- PTPC e gli atti di programmazione delle performance**

Nell'aggiornamento 2017 al PNA l'Autorità ribadisce la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza (art. 44 D.lgs. 33/2013 e art. 1 co. 8-bis L. 190/2012 introdotto dal D.lgs. 97/2016); nello specifico ribadisce che l'OIV o, nel caso del Comune di Rivalta il Nucleo di Valutazione, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e

che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Nello specifico l'ANAC ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione *tout-court* degli strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. L'ANAC, pertanto, ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Il Comune si è dotato, a inizio 2018, di un applicativo per realizzare in modo maggiormente efficace il coordinamento tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza. Durante l'anno ogni Settore, Servizio e Ufficio parteciperà nella realizzazione della suddetta misura, che prevede di transitare al nuovo Programma per la **P**ianificazione e il **C**Ontrollo delle attività gestionali (PICO), il quale consente le seguenti funzionalità:

1. programmazione della performance
2. verifica e valutazione dello stato di attuazione di progetti e obiettivi
3. verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa
4. piano per la prevenzione della corruzione e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione
5. controlli successivi di regolarità amministrativa

#### **- Trasparenza**

Questa misura è esplicitata nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che, ai sensi del D.lgs. 97/2016 diventa una sezione del PTPC (allegato B); come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

#### **- Codice di comportamento**

Il Comune di Rivalta di Torino è dotato di un Codice di Comportamento interno approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28/01/2014.

Tale Codice integra e specifica quanto contenuto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n° 62 del 16 Aprile 2013.

Tale codice è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite intranet aziendale nonché con la illustrazione fatta durante i corsi di formazione in materia di anticorruzione.

E' consultabile sul sito istituzionale del Comune alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Nei contratti di appalto e di collaborazione è necessario inserire le clausole ex art. 17 del DPR 62/2013.

#### **- Misure di disciplina del conflitto di interessi**

Nel Codice di comportamento sono contenute le norme che disciplinano gli obblighi di comunicazione e di astensione previsti per i casi di conflitto di interessi. Periodicamente vengono richieste al personale le dichiarazioni ai sensi del DPR 62/2013.

#### **- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti**

La disciplina relativa al rilascio di autorizzazione ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività istituzionali presso altri Enti, o attività extra istituzionali è contenuta sia nel Codice di Comportamento che nel Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi. E' compito di ogni Dirigente e Responsabile di P.O. vigilare sull'applicazione della misura.

### **- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53 comma 16 del D.lgs. 165/2001 pone il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

### **- Attribuzione incarichi dirigenziali e di P.O.**

Annualmente il Comune, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale e di P.O., richiede ai singoli dirigenti e funzionari, il rilascio di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nella determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

### **- Rotazione del personale**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'amministrazione valuterà periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazione uniche o comunque con esiguo numero di specializzazioni omologhe. Nel corso del biennio 2017/2018 si è verificata una rotazione naturale delle posizioni dirigenziali e nell'anno 2018 si prevede l'individuazione di nuovi incaricati di posizione organizzativa, garantendo quella rotazione ordinaria auspicata dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2017.

L'attuazione della misura della rotazione straordinaria, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, sarà attuata tempestivamente qualora si verificino i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

### **- Formazione**

Nel corso dell'anno 2018 saranno programmati dei corsi di formazione specifica sui temi dell'etica e della legalità che vedranno coinvolti tutti i dipendenti comunali.

I corsi saranno differenziati per categorie di personale, prevedendone almeno uno riservato al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti ed alle P.O.

### **- Tutela del segnalante (Whistleblower)**

Dal 15 gennaio 2018 è entrato in funzione l'applicativo per le segnalazioni di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi o di *maladministration*. L'applicativo è utilizzabile con nome utente e password, il flusso informativo è criptato e il segnalante è avvisato dell'eventuale disvelamento dei propri dati personali, in piena conformità a quanto disposto dalla Legge n. 179/2017. Nei contratti con i fornitori e collaboratori è necessario inserire la clausola di cui all'art. 54-bis comma 2 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della Legge 179/2017, il quale prevede espressamente che la tutela al dipendente o collaboratore che segnala illeciti si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

## **5.2 Monitoraggio e valutazione della sostenibilità e attuazione del piano**

Considerato che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTPC, si da atto, come richiesto dall'ANAC, che il monitoraggio al PTPC 2017, effettuato tra la fine dell'anno 2017 e l'inizio dell'anno 2018, è stato molto utile per comprendere l'esigenza di mantenere attive le misure previste nel previgente piano e di integrarle con altre.

L'attività di monitoraggio e valutazione della sostenibilità e dell'attuazione del piano dovrà avvenire da parte di ciascun responsabile entro il 30 novembre di ogni anno, salvo proroga disposta dal RPCT. Sulla base di tali monitoraggi il responsabile dell'anticorruzione dovrà presentare la relazione annuale all'ANAC entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicarla sul sito web ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190 del 2012.



## **PARTE II**

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **1. Presentazione**

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche Amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche.

### **2. Fonti normative statali**

Il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione viene introdotto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 che all'art. 1 lo declina fra i principi generali dell'attività amministrativa.

Il concetto di trasparenza come poi delineato dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce per la prima volta nell'ordinamento la nozione di “accessibilità totale” e trova i suoi presupposti attuativi nella legislazione di riferimento emanata ben prima dell'entrata in vigore del citato D.Lgs. n. 150.

La trasparenza, così amplificata, diviene un diritto dei cittadini e si traduce in uno stimolo per le pubbliche amministrazioni a modificare comportamenti o prassi non più accettabili alla luce della rapidissima evoluzione culturale della società e quindi dell'opinione pubblica.

Tale concetto è strettamente connesso a quello dell'integrità. I due valori, in effetti, non possono essere disgiunti considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

L'art. 38 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, integrando l'art. 16 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, ha stabilito che è compito dei dirigenti degli Uffici dirigenziali generali delle Pubbliche Amministrazioni concorrere, tra l'altro, “alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti”; si potrebbe, quindi, riassumere il concetto di integrità come quell'insieme di azioni che rimandano a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica.

L'approvazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. F, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve “*individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*” e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce “*delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i., ha dato attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni riordinando la materia soggetta nel passato a diversi interventi normativi.

In attuazione della L. 190 sono intervenuti diversi DPCM, in particolare quello di data 8.11.2013 in esecuzione dell'art. 12 c.1bis per la pubblicazione sul sito web dello scadenziario degli obblighi amministrativi.

L'attività di attuazione è stata completata con alcune delibere della CIVIT (ora A.N.A.C.), in particolare la n. 2/2012, la n. 50/2013, la n. 59/2013, la n. 65/2013, la n. 66/2013, la n. 71/2013, la n. 74/2013.

In particolare con la delibera n.50, ad oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*, la CIVIT precisa riguardo all'ambito soggettivo di riferimento che gli enti pubblici territoriali, ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo, nelle more di adozione delle intese di cui al c. 61 dell'art. 1 della L.190 sono tenuti comunque a dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33. Precisa poi ulteriormente che le indicazioni contenute nella stessa delibera costituiscono, per gli enti pubblici ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo delle regioni, province ed enti locali, un parametro di riferimento.

L'Intesa fra Governo ed Autonomie locali, intervenuta poi in data 24 luglio 2013, ha chiarito che gli obblighi della trasparenza del D.Lgs. n. 33 sono immediatamente applicabili agli enti locali, non devono attendere il Decreto Ministeriale previsto dal c. 31 dell'art.1 della L. 190 e gli enti devono attenersi alle indicazioni contenute nell'allegato A al citato decreto, alla delibera n. 50 della CIVIT ed alle delibere dell'A.V.C.P.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.lgs. n. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni, sia per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione, sia nella razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni. In particolare è stato sostituito il primo comma dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 come segue: *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

### **3. Le finalità del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020 è stato elaborato dal Segretario Generale.

Il programma è un documento che descrive gli impegni che l'amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Nell'allegato B) al presente Piano è riportato l'elenco relativo agli adempimenti previsti nella *“SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”*.

Il presente piano e l'allegato descrivono una serie di azioni che l'amministrazione intende intraprendere per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

#### **4. Le modalità di pubblicazione dei dati**

Attraverso la rete internet le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Il Comune di Rivalta di Torino pubblica i dati e i documenti in adesione a quanto stabilito nelle Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni, previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n. 8 e dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito caratteristiche di qualità che la delibera CIVIT n. 2/2012 esemplifica nell'accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti dei vari settori amministrativi, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

La sezione è suddivisa in macro aree denominate ed elencate secondo l'ordine sopra riportato ed attraverso gli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta. Ogni contenuto riporta la data di pubblicazione e/o dell'ultimo aggiornamento.

#### **5. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali**

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che *"il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali"*.

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*. Tale documento definisce *"un quadro unitario di misure e accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa."*

Più precisamente la deliberazione sottolinea che vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es. pubblicità legale).

In particolare, gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente ad oggetto le *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità online di dati, informazioni e documenti della P.A., come quelli volti, tra l'altro, a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Rivalta di Torino, atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

Da ultimo, in tema, va osservato che con il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 26 c. 4 è previsto:

*“È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.”*

La predetta disposizione legislativa all'art. 8 dispone in cinque anni la durata delle pubblicazioni degli atti che per disposizione normativa debbano essere pubblicati obbligatoriamente.

## **6. I dati pubblicati**

Il Comune di Rivalta di Torino si pone in linea con gli standard di trasparenza previsti dalla normativa vigente e questo è riscontrabile utilizzando il sistema informatico denominato “La bussola della trasparenza” cui si accede tramite il sito del Dipartimento della funzione pubblica. Il Comune non deve limitarsi a mantenere il livello di trasparenza raggiunto, ma deve espanderlo ulteriormente, sulla base di attente valutazioni.

## **7. Posta elettronica certificata**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Il Comune di Rivalta di Torino ha applicato le disposizioni del D.P.R. n. 68 del 2005 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata. In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

L'indirizzo PEC del Comune di Rivalta di Torino attivo, è indicato nell'I.P.A. sul sito “[www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)” e nel sito dell'Ente.

## **8. Il responsabile per la trasparenza**

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33, il responsabile per la trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Il Sindaco con decreto n° 7 del 25 settembre 2013 ha conferito tale responsabilità al Segretario Generale, dott.ssa Iris Imbimbo, ritenendo le funzioni strettamente connesse.

## **9. Novità peculiari per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e misure organizzative**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

Una peculiare novità del Decreto n. 33/2013 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione. Tale accesso si riferisce alle informazioni ed ai dati la cui pubblicazione è disposta per legge, perchè essa precostituisce il diritto generalizzato all'accesso.

Accanto alla predetta forma di accesso, il Dlgs 97/2016 all'art.5, c 2, ha contemplato anche l'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A tal fine, nella sezione "amministrazione Trasparente" sono già stati pubblicati i moduli per facilitare tale accesso.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della trasparenza, per l'accesso civico, o all'ufficio indicato dall'amministrazione, per l'accesso generalizzato, che si pronuncia sulla stessa. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi restando i limiti di cui all'art. 24 commi 1 e 7 L. n. 241/1990 (segreto di Stato, procedimenti tributari, emanazione atti normativi, nei procedimenti selettivi le informazioni di carattere psicoattitudinale; dati sensibili e giudiziari limitati all'indispensabile in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.). La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dall'art 116 del codice processo amministrativo e la richiesta comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 (all'ufficio di disciplina e al vertice politico). Entro 30 giorni l'amministrazione pubblica il documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

La durata è di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione è prevista da disposizione normativa. In sostanza si è determinato per legge quello che viene definito il "diritto all'oblio" e che aveva indotto gli enti ad adottare specifiche normative riguardo alla durata delle pubblicazioni. Nella home page dei siti istituzionali è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui sono contenuti i dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria.

Fra i più significativi sono oggetto dell'obbligo di pubblicazione:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;
- il Piano e la Relazione della performance.

L'adozione e la pubblicazione del piano della performance (documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi attesi dell'Amministrazione) e della relazione sulla performance (documento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti) è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza, che renderà accessibile alla cittadinanza l'azione amministrativa prevista e i risultati realizzati. In particolare l'art. 10 del D.lgs. 33/2013 specifica che: *“Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b), del d.lgs 150/2009 alle associazioni dei consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*.

Sul sito web del Comune si inseriranno i documenti che l'amministrazione comunale adotta per la pianificazione, la misurazione e la valutazione delle attività.

Va ricordato inoltre che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

#### **10. Registro degli accessi**

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, così come richiamato nell'aggiornamento 2017 al PNA, ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, da pubblicare sul sito istituzionale. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, è utile per l'amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Il Comune di Rivalta di Torino, a inizio 2018, si è dotato di un software per gestire le richieste di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale che è in fase di configurazione. Ogni ufficio che riceverà una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale lo trasmetterà all'Ufficio Protocollo che, oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvederà ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi; inoltre la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale. L'applicativo consentirà ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permetterà di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che sarà pubblicato sul sito istituzionale.

#### **11. Il sistema di monitoraggio e di aggiornamento del Programma**

La Giunta Comunale ha individuato, con apposito atto, nell'ambito degli uffici comunali, la struttura che opera quale ufficio di supporto per l'anticorruzione, per il controllo interno, trasparenza e integrità. Detta struttura assicura il supporto per la predisposizione dei criteri per la definizione del Programma triennale e per i suoi aggiornamenti annuali, attesta l'assolvimento degli adempimenti connessi ed effettua il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita sezione del sito del Comune denominata “Amministrazione trasparente”. L'ufficio cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione del Programma, verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge.

Allegato A – Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Allegato B - Sezione amministrazione trasparente - sito web - mappatura adempimenti

F.to Il Segretario Generale  
Imbimbo dott.ssa Iris

## Allegato A al Programma triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020

### Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Legenda:

Colonna **PROBABILITA'**: pesatura della probabilità di accadimento del rischio (1= basso, 2 = medio, 3= elevato)

Colonna **IMPATTO**: pesatura dell'impatto del rischio (1=basso, 2= medio, 3= elevato)

Colonna **INDICE DI RISCHIO**: prodotto di probabilità x impatto

Settore	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Resp. dell'azione
<b>Segretario Generale</b>	Responsabile Anticorruzione	Segnalazione illeciti PA (whistleblowing)	1	3	3	Mancata tutela del segnalante (whistleblowing)  Diffusione incontrollata di notizie potenzialmente dannose all'immagine dell'Ente	1.Favorire l'emersione di comportamenti poco conformi all'etica professionale. 2. Prevedere un canale riservato che tuteli i soggetti segnalanti, sia interni che esterni.	1. Verifica attivazione account a tutti i dipendenti; 2. Verifica inserimento nei contratti con i fornitori e collaboratori della clausola di cui all'art. 54-bis comma 2 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della Legge 179/2017 3. Monitoraggio delle segnalazioni.	Ogni semestre	Imbimbo
<b>Segretario Generale</b>	Responsabile Anticorruzione	Accesso Civico, Accesso generalizzato e documentale	1	3	3	Mancato assolvimento dell'obbligo di fornire ai richiedenti i dati eventualmente non pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente; mancata conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato e documentale. Diffusione incontrollata di dati o documenti.	1. Attivare il software per la gestione di tutte le richieste di accesso.	1. Verifica riguardo l'effettivo inserimento delle richieste nel software; 2. Verifica del rispetto dei tempi di risposta alle richieste di accesso. 3. Verifica dei presupposti necessari al rilascio di dati e/o documenti.	Ogni semestre	Imbimbo



<b>Politiche Finanziarie</b>	Personale	Selezione e reclutamento del personale	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. Definizione di criteri stringenti per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	1. Definizione criteri oggettivi per la valutazione dei candidati. 2. Definizione criteri oggettivi per la nomina delle Commissioni. 3. Richiesta di autocertificazione da controllare con metodo casuale.	1 e 2 Prima dell'emanazione e del bando 3. All'atto della nomina.	Salerno
<b>Politiche Finanziarie</b>	Personale	Mobilità tra enti	2	1	2	Scarsa pubblicità delle opportunità	1. Pubblicità delle opportunità.	1. Pubblicazione dei bandi di selezione	1. All'atto dell'emanazione e dell'avviso	Salerno
						Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Formalizzazione di griglie di valutazione	All'emanazione e del bando	Salerno
<b>Politiche Finanziarie</b>	Personale	Progressioni di carriera	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	1. Formalizzazione di griglie di valutazione	All'indizione delle progressioni	Salerno
<b>Politiche Finanziarie</b>	Ragioneria	Pagamento fatture fornitori	1	1	1	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica dei tempi di pagamento	Monitoraggio dei tempi di pagamento e pubblicazione sul sito	Trimestrale	Salerno
<b>Politiche Finanziarie</b>	Tributi	Controlli e accertamenti sui tributi non pagati	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento e di controlli	Definizione a priori della percentuale annua di controlli e del metodo di scelta casuale dei casi da controllare	Disposizione del Dirigente	30/11/2018	Salerno
						Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Disposizione del Dirigente	30/11/2018	Salerno
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica dei tempi di effettuazione dei controlli	Monitoraggio dei tempi	Ogni semestre	Salerno

<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Commercio / Agricoltura	Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni	Esame delle istanze in sede di apposita commissione tecnica	Esame delle istanze in sede di apposita commissione tecnica	30/11/2018	Miretti
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Creazione di una procedura interna con tempistiche	Disposizione del Dirigente sulla procedura	30/11/2018	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Commercio / Agricoltura	Rilascio o aggiornamento VARA per commercio ambulante	2	3	6	Assenza della regolarità contributiva. Alterazione della concorrenza.	Controllo preventivo o successivo.	Nel controllo successivo verifica delle dichiarazioni sostitutive ed avvio dei provvedimenti di revoca delle autorizzazioni	Annuale	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Commercio / Agricoltura	Corsi obbligatori titolari pubblici esercizi	2	3	6	Mancata effettuazione del corso obbligatorio. Alterazione della concorrenza.	Richiesta degli attestati ed avvio dei procedimenti di revoca in caso di mancata presentazione.	Monitoraggio sui controlli	triennale	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Manifestazioni	Segnalazioni certificate di inizio attività o Rilascio autorizzazioni non presenti sul SUAP	2	3	6	Assenza di controlli	Controllo sui requisiti dichiarati.	Monitoraggio sui controlli	30/11/2018	Miretti
						Adozioni di provvedimenti inibitori	Verifica delle segnalazioni pervenute allo sportello	Monitoraggio sull'iter delle pratiche presentate	Ogni semestre	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	Ogni semestre	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni	1. Rilevazione della incidenza e motivazione delle deroghe all'applicazione del regolamento cimiteriale	1. Calcolo percentuale relativo alle deroghe	30/11/2018	Miretti

<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Istruzione, casa, politiche sociali	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2	3	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione del bando e delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito web del bando	tempestivo	Miretti
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste pervenute	Criteri oggettivi per l'assegnazione previsti dal regolamento ed esame dei casi da parte della Commissione emergenza abitativa	Verbali della Commissione	tempestivi	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e servizi alla Persona</b>	Istruzione, casa, politiche sociali	Erogazione di contributi e benefici economici in materia socio-assistenziale	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	Pubblicazione sul sito web delle opportunità	tempestivo	Miretti
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste	Disposizioni per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio annuale sull'attuazione delle azioni previste	30/11/2018	Miretti
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Previsione criteri di campionatura	30/11/2018	Miretti
<b>Affari Generali e Legali e servizi alla Persona</b>	Lavoro	Inserimento disoccupati nel mondo del lavoro	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito web delle opportunità	tempestivo	Miretti e Del Viscovo
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste	Disposizioni per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria.	Monitoraggio annuale sull'attuazione delle azioni previste	30/11/2018	Miretti e Del Viscovo
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Previsione criteri di campionatura	30/11/2018	Miretti e Del Viscovo

<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Cultura	Concessione di impianti sportivi/palestre	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione dell'elenco delle strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	1) Pubblicazione sul sito web dell'elenco delle strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione; 2) Bando pubblico per l'assegnazione di ogni concessione	1. 30/04/2018 2. 31/07/2018	Miretti e Del Viscovo
						Scarso controllo sul corretto utilizzo della struttura	Monitoraggio del rispetto della concessione	Incontro annuale di verifica con il concessionario	30/11/2018	Miretti e Del Viscovo
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste pervenute	Regolamento per la gestione degli impianti Esplicitazione della documentazione necessaria per ottenere la concessione o autorizzazione	Regolamento o convenzione	31/11/2018	Miretti e Del Viscovo
<b>Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona</b>	Cultura	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	1	2	2	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	Pubblicazione sul sito web dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	30/04/2018	Miretti e Del Viscovo
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste pervenute	Applicazione del regolamento per la gestione delle sale. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Pubblicazione dell'elenco della documentazione necessaria per la concessione	30/04/2018	Miretti e Del Viscovo

<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Controlli annonaria e commercio	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Definizione preventiva del numero annuo di controlli e del metodo di scelta casuale dei soggetti da controllare	Disposizioni sulle tipologie di controlli per i quali non è stata finora adottata una disposizione scritta	30/11/2018	Facchini
						Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Adozione schede di controllo	30/11/2018	Facchini
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Report semestrale	Ogni semestre	Facchini
<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Controlli edilizi e ambientali	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Definizione preventiva del numero annuo di controlli e del metodo di scelta casuale dei soggetti da controllare	Disposizione del Responsabile	30/06/2018	Facchini
						Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Eventuale adeguamento schede di controllo	30/06/2018	Facchini
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	Report semestrale	Ogni semestre	Facchini
<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Gestione della videosorveglianza del territorio	1	3	3	Violazione della privacy	1. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	Disposizioni scritte del Responsabile di Servizio	Qualora l'accesso al sistema fosse effettuato da altri operatori oltre il Responsabile	Facchini
<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al Codice della Strada	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni	1. Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati 2. Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito	1.Report semestrale 2.Report semestrale	Ogni semestre	Facchini
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Report semestrale	Ogni semestre	Facchini

<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al Codice della Strada (servizio della pattuglia esterna)	3	3	9	Alterazione dell'atto	Verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte dell'Ufficiale di turno	In caso di dolo accertato, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e alle autorità competenti	tempestivo	Facchini
<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Eventuale adeguamento della procedura di controllo per garantire uniformità di azione	30/06/2018	Facchini
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2. Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	1.Report semestrale 2.Report semestrale	Ogni semestre	Facchini
<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Autorizzazione per pubblicità	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni	Regolamentazione della materia	Proposta di Regolamento comunale	30/11/2018	Facchini
<b>Polizia Municipale</b>	Polizia Municipale	Assegnazione posteggi sosta prolungata	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio applicazione regolamento	Redazione di un elenco indicante le domande pervenute e dei posteggi assegnati.	30/11/2018	Facchini
<b>Settore Tecnico</b>	Edilizia privata	Controllo trasformazioni edilizie sul territorio	3	3	9	Difficoltà ad effettuare i controlli sulle pratiche	Informare la Polizia Municipale delle pratiche edilizie ricevute	Trasmissione elenco pratiche ricevute alla P.M.	mensile	Dirigente e Ronco

<b>Settore Tecnico</b>	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità, PdR, Pareri, ecc)	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di pratiche e richieste di integrazione;</li> <li>2. Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni;</li> <li>3. Verifica della conclusione di pendenze autorizzatorie relative all'immobile;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfezionamento procedure, modulistica e sua pubblicazione su sito internet comunale;</li> <li>2. Creare procedura con cui controllare dichiarazioni;</li> <li>3. Istruttoria in sede di conferenza interna tra personale dell'ufficio;</li> </ol>	30/06/2018	Dirigente e Ronco
						Non rispetto delle scadenze temporali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicizzazione del calendario sedute CIE e CLP;</li> <li>2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni;</li> <li>3. Monitoraggio semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione su sito web delle date di convocazione delle sedute;</li> <li>2. Obbligo presentazione istanze o comunicazioni in modalità esclusivamente telematica e pubblicizzazione dell'accesso al sistema informativo esistente da parte del cittadino tramite C.F. E numero pratica edilizia;</li> <li>3. Report semestrale estraendo i dati dal sw edilizi</li> </ol>	Per tutte le azioni. 30/06/2018	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Edilizia privata	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie	3	3	9	Assenza di criteri di campionamento	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni	Disposizione del Dirigente	30/06/2018	Dirigente e Ronco

						Disomogeneità delle valutazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di pratiche e richieste di integrazione;</li> <li>2. Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni;</li> <li>3. Verifica della conclusione di pendenze autorizzatorie relative all'immobile;</li> <li>4. Compilazione check list puntuale per istruttoria;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfezionamento procedure, modulistica e sua pubblicazione su sito internet comunale;</li> <li>2. Creare procedura con cui controllare dichiarazioni;</li> <li>3. Istruttoria in sede di conferenza interna tra personale dell'ufficio;</li> <li>4. Creare check list istruttoria;</li> </ol>	Per tutte le azioni: 30/06/2018	Dirigente e Ronco
						Non rispetto delle scadenze temporali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicizzazione del calendario sedute CIE e CLP;</li> <li>2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni;</li> <li>3. Monitoraggio semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione su sito web delle date di convocazione delle sedute;</li> <li>2. Obbligo presentazione istanze o comunicazioni in modalità esclusivamente telematica e pubblicizzazione dell'accesso al sistema informativo esistente da parte del cittadino tramite C.F. E numero pratica edilizia;</li> <li>3. Report semestrale estraendo i dati dal sw edilizi</li> </ol>	Per tutte le azioni. 30/06/2018	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi	2	3	6	Discrezionalità nell'intervenire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criteri di coordinamento attività istruttoria edilizia e vigilanza;</li> </ol>	1. 30/06/2018	Dirigente e Ronco



							2. Effettuazione dei controlli a seguito segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con l'autorizzato	2. Creare check list per esame in sito e formalizzare procedura triage per ordine cronologico di sopralluogo.	2. 30/06/2018	
						Disomogeneità dei comportamenti	1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo; 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative al sito verificato	1. Creare check list per esame in sito; 2. Creare procedura per verifiche d'archivio	Per tutte le azioni: 30/06/2018	Dirigente e Ronco
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento; 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	1. Report semestrale estraendo i dati da SW edilizio; 2. Formalizzare procedura triage per ordine cronologico di sopralluogo	Per tutte le azioni: 30/06/2018	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Edilizia privata	Idoneità alloggiativa, verifica stato manutentivo abitazioni per ERP	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Procedura formalizzata a livello di ente; 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	1. Disposizioni generali di coordinamento attività istruttoria edilizia e vigilanza Polizia Locale; 2. Creare check list per esame in sito	Per tutte le azioni: 30/06/2018	Dirigente e Ronco
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Report semestrale estraendo i dati dal software edilizio	Ogni semestre	Dirigente e Ronco

<b>Settore Tecnico</b>	Urbanistica	Rilascio dei pareri urbanistici	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	1) Formazione e pubblicizzazione dell'elenco dei casi che possono essere oggetto di parere urbanistico 2) Pubblicizzazione della documentazione necessaria per ottenere il parere	Disposizione del Dirigente	30/06/2018	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Urbanistica	Approvazione dei Piani attuativi	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria; 2. Formalizzazione della procedura per la gestione dell'iter	Disposizione del Dirigente	Azioni 1, 2 : 30/06/2018	Dirigente e Ronco
						Mancato rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Report semestrale	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Urbanistica	Esecuzione di opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione	2	3	6	Eccessiva autonomia del privato nell'esecuzione delle opere	1. Obbligo di presentazione di progetto esecutivo, preventivamente al rilascio del permesso a costruire 2. Obbligo di applicazione automatica di un ribasso del 20% rispetto ai prezziari	Approvazione esecutivo  Inserimento clausola nella convenzione	Già in atto	Dirigente e Ronco
						Assenza di criteri per la verifica della qualità dei lavori	Collaudatore nominato dal Comune a spese del privato	Collaudatore nominato dal Comune a spese del privato	Già in atto	Dirigente e Ronco
						Assenza di adeguate garanzie nel tempo	Maggiori vincoli temporali e penalità nelle convenzioni edilizie	Miglioramento delle clausole delle convenzioni edilizie	30/06/2018	Dirigente e Ronco

<b>Settore Tecnico</b>	SUAP	Tutte le comunicazioni, istanze e segnalazioni certificate	2	3	6	Mancata tracciabilità delle pratiche inerenti le attività produttive	Ricezione pratiche solamente tramite sportello telematico SUAP	Verifica dell'effettivo utilizzo dello sportello telematico e rigetto delle pratiche inviate diversamente	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	SUAP	Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)	2	3	6	Assenza di controlli	Controllo sui requisiti dichiarati	Monitoraggio sui controlli	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
						Decorrenza dei termini del procedimento e conseguente formazione del silenzio-assenso	Verifica del rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio sui tempi dei procedimenti	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
						Adozioni di provvedimenti inibitori	Verifica delle segnalazioni pervenute allo sportello	Monitoraggio sull'iter delle pratiche presentate	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	SUAP	Rilascio Autorizzazioni	2	3	6	Assenza di controlli	Il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi dichiarati dev'essere oggetto di controllo.	Monitoraggio sui controlli	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica del rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio sui tempi dei procedimenti	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
						Mancato indizione conferenza dei servizi, quando necessario, per semplificazione del procedimento	Verifica del istanze pervenute allo sportello	Monitoraggio sulle pratiche presentate	Ogni semestre	Dirigente e Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Manutenzione OO.PP Ambiente	Controllo dei servizi appaltati e sopralluoghi	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento	1. Creazione di un calendario di sopralluoghi congiunti 2. Controllo puntuale a seguito di segnalazione dei cittadini	Disposizione del Dirigente	30/06/2018	Dirigente, Ruffinatto e Bergese
						Disomogeneità delle valutazioni	Controlli e requisiti definiti dal capitolato. Utilizzo di check list per i controlli	Redazione di capitolati molto dettagliati sui risultati che la S.A. intende perseguire. Utilizzo di check list per i controlli	tempestivo	Dirigente, Ruffinatto e Bergese
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio delle attività di controllo	Report semestrale	Ogni semestre	Dirigente, Ruffinatto, Bergese

<b>Settore Tecnico</b>	Patrimonio	Alienazioni, permuta, locazioni e comodati di beni immobili comunali	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità	Definizione a priori delle modalità di pubblicizzazione	Disposizione del Dirigente	30/06/2018	Dirigente e Ruffinatto
<b>Settore Tecnico</b>	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (livelli di rumore, allaccio fognature, ecc.)	2	3	6	Mancato rispetto dei termini del procedimento (gestione atti abilitativi)	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Report semestrale	Ogni semestre	Dirigente e Bergese
<b>Settore Tecnico</b>	Urbanistica e Manutenzione OO.PP. Lavori Pubblici Ambiente	Gestione delle gare d'appalto per l'esecuzione di lavori e per incarichi professionali tecnici (progettazione, DL, ecc.)	3	3	9	Scarsa trasparenza dell'operato, alterazione della concorrenza	1. Utilizzo di bandi-tipo in relazione ai requisiti richiesti e alle modalità di partecipazione 2. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta del sistema di affidamento adottato 3. Obbligo di comunicazione al RPC in presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti in un semestre. 4. Verifica requisiti generali e speciali autodichiarati	1. Bandi-tipo 2.3 Monitoraggio semestrale 4. Per ogni appalto >40.000E tramite AVCPASS 4. Comunicazioni al casellario informatico dell'ANAC	tempestivo	Dirigente, Ruffinatto, Bergese, Ronco
						Nomina commissari in conflitto di interessi	Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i soggetti concorrenti	Disposizione del Dirigente	30/06/2018	Dirigente, Ruffinatto, Bergese, Ronco
<b>Settore Tecnico</b>	Manutenzione OO.PP. Lavori Pubblici Ambiente	Controllo sull'esecuzione dei contratti relativi alla manutenzione e/o realizzazione di opere	3	2	6	Assenza di un piano dei controlli	1. Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con stesura di un report per ogni controllo effettuato da parte del Direttore dei lavori e del R.U.P. 2. Inserimento nei capitolati tecnici e nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa.	1. Disposizione del Dirigente; eventuale inserimento del programma dei controlli nei capitolati d'appalto 2. Inserimento nei capitolati tecnici e nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa 3. Verifica delle incompatibilità	1. 30/06/2018 2.3. tempestivo	Dirigente, Ruffinatto, Bergese

						Mancato rispetto dei tempi di esecuzione	1. verifica dei tempi di esecuzione. 2. Report periodico dei controlli realizzati e delle perizie e varianti richieste per ogni opera	Monitoraggio dei tempi di esecuzione Report annuali	annuale	Dirigente, Ruffinatto, Bergese
						Autorizzazioni in corso d'opera di varianti non necessarie. Autorizzazione illegittima di subappalto	Verifica presupposti supappalto Verifica requisiti autodichiarati	Comunicazioni all'ANAC e alle sezioni regionali dell'osservatorio Rilascio formale dell'autorizzazione al subappalto in luogo del silenzio/assenso	tempestivo	Dirigente, Ruffinatto, Bergese

<b>Tutti i Settori</b>	Tutti i servizi	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	2	1	2	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Applicazione del regolamento per la concessione di provvidenze su questo tema	Applicazione del regolamento	tempestivo	Dirigenti e P.O.
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Applicazione del regolamento per la concessione di provvidenze su questo tema	Applicazione del regolamento	tempestivo	Dirigenti e P.O.
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti autocertificati per tutti i beneficiari	Monitoraggio sul controllo dei requisiti autocertificati dai beneficiari	annuale	Dirigenti e P.O.
<b>Tutti i Settori</b>	Tutti i servizi	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	2	4	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Controlli a campione	Controllo successivo, a campione, del Segretario Generale sul rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti in materia	semestrale	Segretario Generale
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Disposizione del Segretario Generale	30/11/2018	Segretario Generale
<b>Tutti i Settori</b>	Tutti i servizi	Acquisto di beni e servizi	2	3	6	Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza. Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	1. Nei casi per i quali non è adottata la procedura a evidenza pubblica, definizione di criteri di rotazione delle ditte alle quali inviare la richiesta di offerta 2. Divieto di frazionamento delle forniture 3. ricorso al mercato elettronico	Disposizione di ogni Dirigente, ciascuno per le rispettive competenze. Proposta di Regolamento per procedure sotto soglia art. 36 D.lgs. 50/2016	30/11/2018	Tutti i Dirigenti
<b>Tutti i Settori</b>	Tutti i servizi	Controllo sulle forniture di beni e servizi	3	2	6	Scarso controllo sui beni forniti e i servizi erogati	Definizione, per ogni appalto, degli elementi che saranno oggetto di controllo, delle modalità ed eventuale periodicità dei controlli stessi	Nel capitolato d'appalto oppure in apposito provvedimento del Dirigente responsabile	tempestivo	Dirigenti I

<b>Tutti i Settori</b>	Tutti i servizi	Erogazione di contributi e benefici economici	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi, della tempistica e delle risorse disponibili	Pubblicazione bandi di accesso ai contributi con definizione dei criteri	tempestivo	Dirigenti e P.O.
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Revisione del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Miglioramento del regolamento, dettagliando ulteriormente i casi previsti	30/11/2018	Dirigenti e P.O.
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati	Verifica in sede di assegnazione del contributo	annuale	Dirigenti e P.O.
						Scarso controllo sulle azioni finanziate	Controllo della documentazione a rendiconto	Verifica in sede di liquidazione del contributo	trimestrale	Dirigenti e P.O.

Allegato B Programma triennale per la trasparenza e integrità 2018-2020

Sezione "Amministrazione trasparente" - sito web – mappatura adempimenti

Legenda:

- a) i campi "Livello 1" e "Livello 2" contengono le denominazioni obbligatorie previste dal decreto n. 33 del 2013 rispettivamente per le sottosezioni di primo e secondo livello.  
 b) nei campi "Norma", qualora siano citati soltanto articolo e comma, essi si intendono riferiti al decreto legislativo n. 33 del 2013.

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativo stato di attuazione	art. 10.8.a	Segretario Comunale	Annuale
	Atti generali	Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati Normativa	art. 12.1	Segretario Comunale	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	art. 12.1	Statuto e regolamenti: Segretario Comunale Altri atti: ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali	art. 12.1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	"Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi" "Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione" (DPCM 8 novembre 2013) Per ciascun nuovo obbligo amministrativo: - denominazione - sintesi o breve descrizione del contenuto - riferimento normativo - link alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento Due elenchi: uno per i cittadini e uno per le imprese	art. 12.1-bis  DPCM 8.11.2013	Ogni Dirigente ciascuno per la propria competenza.	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del provvedimento che introduce il nuovo obbligo



Organizzazione	Titolari di incarichi politici	<p>Per ogni Amministratore:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato;</li> <li>2. curriculum;</li> <li>3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica;</li> <li>4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>6. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</li> <li>7. copia della dichiarazioni dei redditi</li> <li>8. dichiarazioni sullo stato patrimoniale proprio, della moglie e dei parenti entro il 2° grado, ove vi consentano</li> <li>9. dichiarazione concernenti le spese sostenute per la propaganda elettorale</li> <li>10. attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione</li> </ol>	art. 14.1	Dirigente Settore Affari Generali	Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni agli Amministratori comunali per il mancato rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 14 (vedi sopra)	art. 47	Segretario Comunale	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento
	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili dei singoli uffici	art. 13.1.b	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio	art. 13.1.c	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

		Competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei responsabili dei singoli Uffici	art. 13.1.b	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi	art. 13.1.d	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atto di conferimento, con l'indicazione della ragione e della durata dell'incarico</li> <li>2. curriculum vitae conforme al modello europeo</li> <li>3. dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A. o allo svolgimento di attività professionali</li> <li>4. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, consulenza o di collaborazione, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> <li>5. tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico ( comunicate alla Funzione Pubblica)</li> <li>6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi</li> </ol>	Art. 15 Art. 53. c 14 dlgs 165/2001	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	<p>Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>Semestrale per le tabelle di cui al punto 5</p>

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</li> <li>2. curriculum vitae conforme al modello europeo</li> <li>3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> <li>4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> <li>7. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, ( per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano)</li> <li>8. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ( per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano)</li> <li>9. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente</li> <li>10. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</li> <li>11. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</li> <li>12. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</li> </ol> <p><b>N.B. I punti 3, 4, 7, 8, 9 sono attualmente sospesi dalla Delibera n. 382 del 12.04.2017 dell'ANAC</b></p>	Art. 14 c 1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</li> <li>2. curriculum vitae conforme al modello europeo</li> <li>3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> <li>4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</li> <li>7. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di</li> </ol>			

	<p>società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, ( per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano)</p> <p>8. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ( per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano)</p> <p>9. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente</p> <p>10. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>11. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>12. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p><b>N.B. I punti 3, 4, 7, 8, 9 sono attualmente sospesi dalla Delibera n. 382 del 12.04.2017 dell'ANAC</b></p>	Art. 14.1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1. atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>2. curriculum vitae conforme al modello europeo</p> <p>3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>7. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, ( per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano)</p> <p>8. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ( per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano)</p> <p>9. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente</p> <p>10. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>11. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Art. 14.1 quinquies	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico

	<p>12. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p><b>N.B. I punti 3, 4, 7, 8, 9 sono attualmente sospesi dalla Delibera n. 382 del 12.04.2017 dell'ANAC</b></p>			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	art. 47.1	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento
Dotazione organica	Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc.	art. 16.1	Dirigente Settore Finanziario	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	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	art. 17.1	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	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.	art. 17.2	Dirigente Settore Finanziario	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per settori	art. 16.3	Dirigente Settore Finanziario	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti), con indicazione di oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico	art. 18.1	Dirigente Settore Finanziario-	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico <u>in forma tabellare</u>
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per consultazione dei contratti ed accordi nazionali di lavoro ed eventuali interpretazioni autentiche	art. 21.1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi di controllo	art. 21.2	Dirigente Settore Finanziario-	Entro 10 giorni dall'intervenuta stipula
		Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisori dei conti	art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009	Dirigente Settore Finanziario	Annuale
	Organismo Indipendente di Valutazione	Nominativi, curriculum e compensi del componente l'O.I.V.	art. 10.8.c	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
Bandi di concorso	==	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	art. 19.1	Dirigente Settore Finanziario	Contemporaneo alla pubblicazione all'albo ed entro cinque giorni per i criteri
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera CIVIT n. 104 del 2010	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione
	Piano della performance	Piano esecutivo di gestione	art. 10.8.b	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance	art. 10.8.b	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti	art. 20.1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla definizione <u>in forma tabellare</u>
	Dati relativi ai premi	1. criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	art. 20.2	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla definizione, <u>in forma tabellare</u>

		premi e degli incentivi 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli <u>enti pubblici</u> istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia poteri di nomina degli amministratori, con l'indicazione delle funzioni e attività svolte e dei servizi affidati	art. 22.1.a	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( link al sito dell'ente) 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( link al sito dell'ente)	art. 22.2  art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Società partecipate	Elenco delle <u>società</u> in cui il Comune detiene quote di partecipazioni anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni, delle attività svolte e dei servizi affidati	art. 22.1.b	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuna società 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( link al sito dell'ente)	art. 22.2  art. 20.3 del d.lgs. 39 del	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

	9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( link al sito dell'ente)	2013		
	Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni di partecipazioni sociali	art. 22.1.c	Dirigente Settore Finanziario	Entro dieci giorni dall'adozione del provvedimento
	Provvedimenti con cui l'Amministrazione fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate	Art. 19.7 del d.lgs 175 del 2016	Dirigente Settore Finanziario	Entro dieci giorni dall'adozione del provvedimento
	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. 19.7 del d.lgs 175 del 2016	Dirigente Settore Finanziario	Entro dieci giorni dall'adozione del provvedimento
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti	art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Dirigente Settore Finanziario	<u>Annuale,</u> <u>in forma tabellare</u>
	Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( link al sito dell'ente) 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( link al sito dell'ente)	art. 22.2  art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Collegamenti con i siti istituzionali degli enti controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>



	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società controllate, gli enti di diritto privato controllati	art. 22.1.d	Dirigente Settore Finanziario	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati dal Sindaco, dal Consiglio e dalla Giunta, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( link alla sotto-sezione" bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	art. 23.1	Dirigente Settore Affari Generali	Tempestivo
	Provvedimenti dei Responsabili	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( link alla sotto-sezione" bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	art. 23.1	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<u>Informazioni sulle singole procedure:</u> 1. codice identificativo gara (CIG) 2. struttura proponente 3. oggetto del bando 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento 6. aggiudicatario 7. importo di aggiudicazione 8. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 9. importo delle somme liquidate	art. 1.32 legge 190 del 2012	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo, da pubblicare secondo le specifiche tecniche adottate dalla AVCP
		Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in formato standard aperto (con tutti i dati di cui sopra)	art. 1.32 legge 190 del 2012	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Annuale, in formato tabellare
		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37 c 1 b	Dirigente Settore Finanziario	Entro dieci giorni dall'approvazione
		Per ciascuna procedura: 1. avvisi di preinformazione 2. delibera a contrarre o atto equivalente	Art. 37 c 1 b	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Contemporaneo alla pubblicazione all'albo pretorio

Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: 1. avvisi e bandi 2. avviso sui risultati della procedura di affidamento 3. avvisi sistema di qualificazione 4. affidamenti 5. informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere ai documenti predisposti dalla stazione appaltante.	Art. 37 c 1 b Art. 1 c 505 L208/2015	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro cinque giorni dall'approvazione
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione ( entro 2 giorni dalla loro adozione)	Art. 37 c 1 b Art. 29.1 del Dlgs 50/2016	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro due giorni dall'approvazione
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Art. 37 c 1 b Art. 29.1 del Dlgs 50/2016	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro due giorni dall'approvazione
	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore a un milione di euro 8. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 1. 505 l. 208/2015	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta stipula
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37 c 1 b Art. 29.1 del Dlgs 50/2016	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla predisposizione del resoconto
Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	art. 26.1	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta concessione
	Atti di concessione	Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto incaricato	art. 26.2 art. 27.1	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione, <u>in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali</u>

	Albo dei beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro = Albo dei beneficiari ex DPR 118 (delibera CIVIT 59/2013)	art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
Bilanci	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 ricorso a rappresentazioni grafiche	art. 29.1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla approvazione
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	art. 29.1	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla approvazione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi	art. 29.2	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla definizione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	art. 30	Dirigente Ufficio Tecnico	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	art. 30	Dirigente Ufficio Tecnico	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	O.I.V.	1. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance 2. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni 3. Altri atti dell'OIV , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	art. 31.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'organo di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo	art. 31.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e dei suoi uffici	art. 31.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla ricezione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici erogati	art. 32.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione

	Costi contabilizzati	Per ogni servizio erogato: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	art. 32.2.a art. 10.5 art. 1.15 legge 190/2012	Dirigente Settore Finanziario	Annuale, <u>in</u> <u>forma tabellare</u>
	Class action	1. Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Ente 2. Sentenza di definizione del giudizio 3. misure adottate in ottemperanza della sentenza	art. 1 e 4 del dlgs 198/2009	Segretario comunale	<u>Entro 10 giorni dalla ricezione</u>
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia della spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4 bis.2	Dirigente Settore Finanziario	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	art. 33	Dirigente Settore Finanziario	Annuale
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	art. 33	Dirigente Settore Finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del decreto n. 82 del 2005 (codice IBAN, modalità di pagamento telematiche, ecc.)	art. 36	Dirigente Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")quali il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	art. 38.1	Dirigente Settore Tecnico	Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	1. informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate 2. informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	art. 38.2	Dirigente Settore Tecnico	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
Pianificazione e governo del territorio	==	Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché loro varianti)	art. 39.1	Dirigente Settore Tecnico	Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
	==	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in variante del PRGC</u> vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in attuazione del PRGC</u> vigente che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati	art. 39.2	Dirigente Settore Tecnico	Entro 10 giorni dalla approvazione

Informazioni ambientali	==	Informazioni ambientali che il Comune detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato degli elementi dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	art. 40	Dirigente Settore Tecnico	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Interventi straordinari e di emergenza	==	Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente , con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune	art. 42	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Immediato, <u>in forma tabellare</u>
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10.8	Segretario comunale	Entro 20 giorni dalla intervenuto aggiornamento
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 43.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottato)	art. 1.14 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla entrata in vigore
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 1.14 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	art. 1.3 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013	art. 18.5 d. lgs. 39/2013	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione

Accesso civico	Nome e recapiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice" e modalità per l'esercizio di tale diritto e nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo	5.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico "generalizzato", nonché modalità per l'esercizio di tale diritto con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	art. 5.2	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Accessibilità e dati aperti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Dirigente Settore Affari Generali	Annuale
	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune, da pubblicare tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali, al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati gestite da AGID	art. 53.1bis d. lgs. 82 del 2005	Dirigente Settore Affari Generali	Entro 20 giorni dalle intervenute variazioni
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente	art. 9.7 DL 179 del 2012	Dirigente Settore Affari Generali	Annuale
Archivio	Archivio dei dati eliminati dalle precedenti sotto-sezioni, suddiviso per materie come le suddette sotto-sezioni	art. 9.2	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo