

Città di Avigliana
Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2017 – 2019
Versione 31 gennaio 2017



Premessa

L'ANAC con l'aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione - PNA, effettuato con la deliberazione n. 831 del 3.8.2016, quale atto generale di indirizzo rivolto a tutti i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC, ha focalizzato la necessità di recepire ed attuare le nuove normative, con particolare riferimento al D.Lgs. 25.5.2016, n. 97 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, nonché al D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Quindi il presente Piano cerca di tradurre in concreto le indicazioni nazionali, tarandole sulla realtà di un Comune della seconda cintura torinese, di circa 12.500 abitanti, con una economia turistica ed industriale.

Come già nel 2016 si rileva la opportunità di indicare *“il maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione”* questi particolari punti, sia quelli nuovi che quelli già presenti nel piano, saranno ripresi in una tabella riassuntiva.

Il Comune intende poi aderire al tavolo cui il sottoscritto segretario partecipa personalmente, presso la Città Metropolitana di Torino, con l'intento di fornire schemi e metodi omogenei e funzionali, in raccordo con Anac, la Prefettura, l'Università, l'Upi e l'Anci.

Questi due tavoli potranno consentire di migliorare, si auspica, il piano già dal 2018 e, per il corrente anno, di avviare almeno iniziative formative comuni.

Tra le principali criticità segnalate dal PNA, il sottoscritto RPC rileva, nella propria esperienza, in particolare sia la carenza di risorse (non solo finanziarie, ma soprattutto umane) per l'attuazione, in modo particolare di quelle a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Penso sia giusto segnalare la mia situazione personale: segretario comunale in 4 comuni, questo di oltre 12.000 abitanti con circa 60 dipendenti (2/3 circa del tempo lavorativo), uno di oltre 3.000 abitanti, turistico, con circa 30 dipendenti (poco più di 1/5 del tempo lavorativo), due, di meno di 1.000 abitanti, che già consorziano alcune funzioni fondamentali ma per i quali sono lontane prospettive di fusione, con in totale circa 10 dipendenti (poco più di 1/10 del tempo lavorativo). Gli enti sono distribuiti su di una distanza di 60 Km circa.

Inoltre, dalla primavera del 2015, ai sensi della Legge 56/2014 “Del Rio”, il Presidente della Unione Montana Valle Susa, 22 Comuni per circa 68.000 abitanti, ha ritenuto di nominarmi, come prevede il novellato art. 32 del TUEL 267/2000 come segretario e, fino ad oggi, anche responsabile del servizio finanziario a interim del nuovo ente, per il quale mi sto adoperando con grande impegno per cercare di dare la miglior attuazione alla fase di riforma dei sistemi associativi messa in campo sia dal legislatore nazionale che dalla L.R. 11/2012 e smi. Ciò, sempre in riferimento al citato art. 32, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, ma ritagliandolo nell'impegno lavorativo dei 4 Comuni (di cui 3 fan parte della nuova Unione). Il nuovo ente è diventato operativo nel 2016, ed è stata veramente un'opera impegnativa, realizzata con poche risorse.

Ciò determina una difficoltà a seguire tutte le attività, i ruoli di coordinamento, i ruoli gestionali che pur ancora – per carenza di personale – mi vengono affidati (e questo è un ovvio problema, sia in termini di indipendenza che di coincidenza di controllore-controllato), i ruoli di controllo previsti per tutti gli enti, oltre alle sempre più grandi esigenze di aggiornamento che, per un segretario comunale in enti medio piccoli spaziano da personale, a bilanci (armonizzazione contabile...), informatica e amministrazione digitale, contratti e appalti, servizi demografici e attività produttive, edilizia e urbanistica, tributi locali, servizi legali e assicurativi etc. oltre naturalmente a tutto il quadro dei controlli e della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'accesso civico. Questo anche aumentando il numero delle ore di lavoro e il tempo dedicato, a casa, all'aggiornamento professionale.

In ogni caso nemmeno in questo Comune, complici i carichi di lavoro, è stato sinora possibile avere del personale aggiuntivo per curare questi aspetti.

Spero che il legislatore e l'Autorità nazionale possano trovare qualche soluzione per queste situazioni, che immagino siano diffuse e frequenti. Del resto sia il PNA che la legge delega 124/2015 parlano di necessità di adeguamento e differenziazione per *“settori e dimensioni”*. Lo stesso vorrebbe fare il nostro tavolo di raccordo presso la ns Città Metropolitana.

Un'ultima notazione: correttamente nel PNA si richiama il fatto che non vadano bene Piani “fotocopia” di altre amministrazioni, senza misure specifiche ente per ente. Nel caso di Avigliana, ovviamente il piano avrà delle parti in comune con gli altri Piani predisposti dal sottoscritto.

Parte introduttiva

Il sottoscritto segretario generale Livio Sigot, responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto prevede la legge 190/2012, propone il seguente schema di “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019” contenente anche adempimenti in materia di selezione e formazione del personale addetto ai settori più esposti..

3

Riferimenti - Glossario

- 1) **Impegni internazionali** dell'Italia per la prevenzione della corruzione ¹
- 2) **La legge 190/2012** nasce per dare piena attuazione a quanto sopra. In questo senso prevede un Piano nazionale anticorruzione (PNA) e l'adozione di Piani triennali di prevenzione presso ciascuna pubblica Amministrazione ²
- 3) **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2016** è stato approvato in via definitiva da ANAC, Autorità nazionale anticorruzione, il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831.
- 4) **Il concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri ***l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati***. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa

¹ In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

² **Legge 190 art. 1 commi 8 e 9**

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile ..., entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

- 5) Il nuovo PNA supera in parte la Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie locali a suo tempo chiamata a individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. Ora è lo stesso Piano nazionale a prevedere alcune norme particolari di adeguamento per gli enti di minore dimensione, o dove risulti difficoltosa l'applicazione di alcuni principi (ad esempio la rotazione degli incarichi).

6) **Contenuti e lista di controllo dei punti focali del PTPC, secondo il PNA:**

OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ed INTERNO

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE (Rotazione?)

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

TRASPARENZA

FORMAZIONE

1. Processo di adozione del PTPC – Attori esterni ed interni, obiettivi strategici e raccordo con la programmazione.

L'esecutivo aveva approvato il Piano 2014-2016. Il Consiglio comunale, nei documenti di programmazione, e nel Piano delle Performance approvato dalle Giunte hanno riportato specifici obiettivi strategici collegati anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, in modo particolare attraverso la trasparenza e una stretta correlazione con la verifica della efficacia ed efficienza dell'organizzazione (più l'organizzazione è efficiente ed efficace, meno spazi residuano per comportamenti non corretti).

In modo particolare si ritiene di richiamare le indicazioni di carattere etico contenute nel programma di mandato 2014-2019 dell'Amministrazione, e gli specifici punti programmatici che interessano le misure organizzative dell'Ente.

Inoltre, più che generiche deliberazioni di Consiglio comunale sulla materia, che possono talvolta tradursi in mere petizioni di principio, si sono presi a spunto e riferimento, come aspetti da tenere in particolare considerazione, tutte le discussioni svolte in Consiglio comunale negli ultimi 4 anni circa interrogazioni e mozioni, di solito proposte dalle minoranze ed oggetto di allargata discussione, per quegli aspetti (correttezza, trasparenza, imparzialità, legalità) che hanno a che fare con il presente Piano.

Sono stati a suo tempo consultati per la prima formazione del Piano i titolari di Posizione organizzativa, e le loro segnalazioni sono state considerate anche per questa nuova edizione. Nel corso della prima attuazione è stato coinvolto il rimanente Personale, anche mediante eventi formativi e soprattutto con il colloquio sul posto di lavoro. Sono stati finora coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano mediante la pubblicazione di un avviso a contribuire, che non ha dato esiti, ma che comunque rimarrà in vigore per ricevere osservazioni sul piano pubblicato.

Si ritiene di confermare, nei Piani delle performance, dei sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza che possono essere indicativi di eventuali criticità rilevate dal pubblico fruitore dei servizi, ed idonei a far individuare eventuali problemi. Inoltre un altro elemento che continuerà ad essere utilizzato per verificare l'opinione degli utenti esterni, sarà il riferimento concreto a Sindaco, Assessori e Consiglieri (nel Comune medio le lamentele e le segnalazioni, così come i complimenti, arrivano direttamente a voce, e sono oggetto di esame settimanale con le comunicazioni di Giunta – comunicazioni che sono poi diffuse a tutti gli Uffici e servizi comunali).

Il Piano sarà infatti pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella apposita sezione, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione col successivo Piano aggiornato.

2. Analisi di contesto (interno ed esterno)

Il Comune ha una economia sia industriale che turistica (Laghi e Borgo medievale), collegato all'area metropolitana di Torino. Durante la permanenza del sottoscritto RPC in questo ente (dal 2013) non sono emersi fatti o procedimenti giudiziari, nei confronti di amministratori o funzionari, per ipotesi corruttive.

Un'impresa che aveva fatto dei lavori in precedenza per il Comune, è stata in un passato relativamente recente coinvolta nella inchiesta c.d. "S.Michele" (vedi relazione del Ministro dell'Interno al parlamento), per ipotizzati episodi di turbative (accordi tra imprenditori per determinare l'esito delle gare pubbliche).

Non risultano però allo stato che questo episodio avesse alcun collegamento con l'organizzazione comunale.

Il Comune peraltro si è fatto parte attiva in alcuni procedimenti, e in particolare è entrato a far parte del Comitato creditori di un fallimento di una società, procedura dove sono poi stati evidenziati dalla procura della repubblica in capo a terzi fatti penalmente rilevanti, in danno ai creditori (tra cui Enti pubblici). Questo fatto

può confermare una particolare cura e attenzione alla legalità dell'Amministrazione, che da diversi anni collabora con le Associazioni "Libera" e "Avviso Pubblico", anche con iniziative formative e informative.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita come risulta dalla sottostante tabella. Per svolgerne una di maggior spessore, e coordinata con il contesto territoriale circostante, ci si atterrà alle risultanze del Tavolo presso la Città Metropolitana, che potrà sul punto avvalersi dell'informato supporto della Prefettura.

Si ritiene, sulla base dell'entità strutturale del Comune, che la sottostante analisi sia accurata ed evidenzi un livello di dettaglio atto a fornire il quadro di una realtà che porta a ritenere comunque relativamente bassa la probabilità di eventi corruttivi.

OBIETTIVI	FATTORI CONSIDERATI	ANALISI
<p>Verifica delle caratteristiche culturali, sociali, economici che e criminologiche dell' ambiente nel quale il Comune opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.</p> <p>Comprensione delle dinamiche territoriali quali causa di influenze e pressioni verso l'ente.</p>	<p>Avigliana ha circa 12.500 abitanti.</p> <p>Sono predominanti i fattori culturali/sociali di conservazione dell'ambiente, considerato dalla popolazione quale aspetto prioritario, specie in rapporto all'incidenza sul territorio di grandi opere e della relativa ipotesi di squilibrio ambientale (il programma dell'Amministrazione è esplicitamente contrario alla realizzazione delle grandi opere legate alla ferrovia ad Alta Velocità).</p> <p>I fattori economici incidono sulla popolazione in quanto le fonti di reddito sono costituite principalmente dal turismo, dagli impieghi nei servizi e nell'industria (due aree industriali) oltre che dal pendolarismo verso Torino e cintura.</p> <p>Dall'esame dei livelli di reddito,, appare una situazione leggermente sopra le medie, anche se non mancano, nel passato recente, aumenti di situazioni di disagio ed indigenza,</p> <p>L'espansione edilizia è stata piuttosto decisa fino a pochi anni fa (espansione della seconda cintura). Fase che appare in sostanza conclusa, se si eccettuano alcuni piani convenzionati previsti dall'attuale PRGC ancora da attuare, e l'ipotesi, di cui si dirà, relativa al progetto urbanistico che coinvolge le aree ex Sigea/Piazza del Popolo (oggetto di varianti e procedure in corso, e che prevede procedure di evidenza pubblica).</p> <p>Possono sussistere fattori criminologici rilevanti ai fini del presente Piano (vedi informazioni e relazioni degli organi competenti sui rischi di infiltrazioni nell'economia della Valle Susa, a partire dagli anni 70). Non si registrano recenti casi giudiziari coinvolgenti il Comune per delitti contro la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Possono esservi singoli, gruppi ed aggregazioni di operatori che siano portatori di interessi economici specifici e privatistici in loco, considerato il relativo rilievo commerciale, edilizio ed industriale del Comune.</p> <p>.</p>	<p>Il contesto sociale e culturale è caratterizzato da una forte aggregazione sociale (enti, pro loco etc) connotato anche nei nuclei frazionali (ad esempio Drubiaglio).</p> <p>Certamente le diverse integrazioni di popolazione (le immigrazioni negli anni 60/70 e più di recente le immigrazioni di cittadini di paesi UE ed extra UE, hanno complicato le relazioni ed aumentato la possibilità di contrasti sociali). Le politiche comunali sono particolarmente orientate verso l'accoglienza (progetti SPRAR, progetto pilota di Microaccoglienza con la Prefettura di Torino).</p> <p>Così l'attenzione, soprattutto del politico, che è nell'ambiente il primo interlocutore in un contesto abbastanza vivace dal punto di vista economico , deve prestare comunque attenzione alla possibilità di essere oggetto di pressioni di varia natura.</p> <p>Una soluzione che è stata prospettata all'Amministrazione è quella di mantenere sempre, nei colloqui con potenziali portatori di interesse, la doppia presenza, di parte politica e funzionariale, a reciproca garanzia.</p>

Un elemento porta a considerare che, a fronte di una situazione di contesto esterno che potenzialmente potrebbe presentare delle criticità, tuttavia vi siano dei presupposti positivi: i già richiamati intenti etici del programma amministrativo approvato dal Consiglio Comunale votato alla partecipazione e alle iniziative di trasparenza.



In secondo luogo, una cultura dell'organizzazione interna che, per la mia conoscenza personale di questi 4 anni, appare piuttosto solida e preparata in senso etico. Ho avuto modo di rilevarlo anche su alcune importanti questioni (in campo urbanistico, tributario) affrontate dall'Amministrazione in stretto raccordo con gli Uffici e con metodi (esame da parte delle Commissioni consiliari di controllo etc.) che possono rappresentare un elemento di trasparenza e prevenzione.

ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Ciò in rapporto al livello di complessità di questo Comune.

ORGANI DI INDIRIZZO al 31.12.2016

Il Comune ha un Consiglio composto di 17 membri, di cui 5 di minoranza. La Giunta è composta di 6 elementi. Il Sindaco è al 1° mandato. Si andrà ad elezioni nella primavera del 2017.

Maggioranza "Avigliana Città Aperta"

Presidente del Consiglio comunale SIMONI LUCIO

Sindaco PATRIZIO ANGELO

Consigliere ARCHINA' ANDREA – vice sindaco

Consigliere TAVAN ENRICO - assessore

Consigliere MORRA ROSSELLA - assessore

Consigliere CROSASSO GIANFRANCO - assessore

Consigliere BUSSETTI GIULIA - assessore

Consigliere MARCECA BALDASSARE

Consigliere MATTIOLI CARLA

Consigliere REVIGLIO ARNALDO

Consigliere PATRIZIO ROSA

Consigliere TABONE RENZO

Minoranza "Grande Avigliana"

Consigliere SADA ARISTIDE

Consigliere SPANO' ANTONIO

Consigliere ZURZOLO BASTIANO

Minoranza "Insieme per Avigliana"

Consigliere BORELLO CESARE

Consigliere PICCIOTTO MARIO

Si segnala che autonomamente, per scelta regolamentare, il Comune prevede dal 2007 di pubblicare le dichiarazioni dei redditi dei Consiglieri comunali.

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ci sono 6 aree organizzative, con preposti dipendenti di cat. D, tutti con una buona esperienza professionale, almeno ultradecennale. Sono in buona parte del luogo, ciò che comporta conoscenza della realtà e delle situazioni. Naturalmente ciò comporta dall'altro lato l'esigenza di prestare attenzione ai possibili influssi dei contatti e delle relazioni personali. La dotazione organica, come da organigramma attuale, è così costituita:

Categoria di ingresso	PEO	Profilo professionale	Dotazione	Coperto	Area	Settore	Ufficio	P.time	Note
D3	D4	Specialista attività amministrativa	1	1	Amministrativa				Direttore d'Area
D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Amministrativa	Segreteria e affari generali			Responsabile Settore
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Segreteria e affari generali			
C	C4	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Segreteria e affari generali			a tempo pieno dal 1.6.2016
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Segreteria e affari generali		0,80 dal 1.6.2015	
D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona			Responsabile Settore
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona			
C	C4	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona			
B3	B5	Collaboratore amministrativo	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Biblioteca		
B1	B3	Esecutore Operaio professionale	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona			
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Biblioteca	0,88	trasformazione del posto di cat. A in posto di cat. C dal 1.1.2017
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Servizi sociali		
B	B3	Addetto alla cucina	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Cucina scuola materna		
B	B5	Addetto alla cucina	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Cucina scuola materna		
B	B4	Addetto alla cucina	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Cucina scuola materna	0,69	
B	B2	Addetto alla cucina	1	1	Amministrativa	Cultura Turismo Servizi alla persona	Cucina scuola materna		
D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Amministrativa	Attività economiche e produttive			Responsabile Settore
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Amministrativa	Attività economiche e produttive			
Totale Area Amministrativa			18	18					

D3	D4	Specialista attività finanziarie	1	1	Economica Finanziaria				Direttore d'Area
D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Economica Finanziaria	Contabilità Bilancio			Responsabile Settore
C	C4	Istruttore amministrativo	1	1	Economica Finanziaria	Contabilità Bilancio			
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Economica Finanziaria	Contabilità Bilancio			
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Economica Finanziaria	Contabilità Bilancio			
D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Economica Finanziaria	Personale			Responsabile Settore
D1	D1	Istruttore specialista	1	1	Economica Finanziaria	Tributi			Responsabile Settore
C	C1	Istruttore amministrativo	1	1	Economica Finanziaria	Tributi			
C	C1	Istruttore amministrativo	1	0	Economica Finanziaria	Tributi			assunzione, previa mobilità o accesso dall'esterno, indicativamente prevista dal 1.4.2017
C	C1	Istruttore amministrativo	1	1	Economica Finanziaria	Tributi			
Totale Area Economica Finanziaria			10	9					

D1	D2	Istruttore specialista tecnico	1	1	Urbanistica ed Edilizia				Direttore d'Area
C	C2	Istruttore geometra	1	1	Urbanistica ed Edilizia				
C	C3	Istruttore geometra	1	1	Urbanistica ed Edilizia				Sostituto temporaneo del Direttore d'Area
C	C1	Istruttore tecnico specializzato in sistemi GIS/CAD	1	0	Urbanistica ed Edilizia				assunzione, previa mobilità o accesso dall'esterno, indicativamente prevista dal 1/10/2017
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Urbanistica ed Edilizia				
C	C3	Istruttore amministrativo	1	1	Urbanistica ed Edilizia				
Totale Area Urbanistica ed Edilizia			6	5					

D3	D4	Specialista attività di vigilanza	1	1	Vigilanza				Direttore d'Area
D1	D2	Istruttore specialista di vigilanza	1	1	Vigilanza				Vice Comandante
C	C4	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				
C	C3	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				
C	C3	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				
C	C1	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				
C	C2	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				
C	C2	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				
C	C2	Agente polizia municipale	1	1	Vigilanza				

Categoria di ingresso	PEO	Profilo professionale	Dotazione	Coperto	Area	Settore	Ufficio	P.sime	Note
C	C4	Istruttore amministrativo	1	1	Vigilanza				
B1	B3	Messo comunale	1	1	Vigilanza				
Totale Area di Vigilanza			11	11					

D3	D4	Specialista attività tecniche (con abilitazione)	1	1	Tecnico manutentiva				Direttore d'Area
D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Tecnico manutentiva	Segreteria amministrativa e organizzazione			Responsabile Settore
C	C1	Istruttore geometra	1	1	Tecnico manutentiva	Segreteria amministrativa e organizzazione			
D1	D3	Istruttore specialista	1	1	Tecnico manutentiva	Segreteria amministrativa e organizzazione			
D1	D1	Istruttore specialista tecnico	1	1	Tecnico manutentiva	Manutenzione fabbricati			Responsabile Settore
D1	D2	Istruttore specialista tecnico	1	1	Tecnico manutentiva	Manutenzione territorio			Responsabile Settore
B1	B5	Esecutore Operaio professionale	1	1	Tecnico manutentiva		Squadra Interventi		
B1	B3	Esecutore Operaio professionale	1	1	Tecnico manutentiva		Squadra Interventi		
B1	B3	Esecutore Operaio professionale	1	1	Tecnico manutentiva		Squadra Interventi		
B1	B5	Esecutore Operaio professionale	1	0	Tecnico manutentiva		Squadra Interventi		vacante dal 1.8.2015 a seguito pensionamento - indicato su piattaforma DFP a gennaio 2016 per copertura indeterminata attualmente in corso
D1	D1	Istruttore Specialista attività tecniche	1	1	Tecnico manutentiva	Ambiente ed Energia			Posto previsto con Tempo det in sostituzione di comando presso C.Montana/Unione Montana - sino scadenza mandato 31/5/2017
C	C3	Istruttore geometra	1	1	Tecnico manutentiva	Ambiente ed Energia			
Totale Area Tecnico Manutentiva			12	11					

D1	D2	Istruttore specialista	1	1	Civici e di supporto				Direttore d'Area
D1	D1	Istruttore Direttivo amministrativo	1	0	Civici e di supporto				Responsabile Settore (trasformazione del posto da cat. C a cat. D dal 1.1.2017); assunzione, previa mobilità o accesso dall'esterno
C	C5	Istruttore amministrativo	1	1	Civici e di supporto				
C	C2	Istruttore amministrativo	1	1	Civici e di supporto				
B3	B4	Collaboratore amministrativo	1	1	Civici e di supporto				
B3	B3	Collaboratore amministrativo	1	1	Civici e di supporto				
Totale Area Servizi civici e di supporto			6	5					

D1	D1	Specialista attività tecniche - campo ambientale	1	0					Trasformato da D3 a D1
D1	D1	Istruttore specialista (informatico)	1	0					VACANTE
Totale vacanti			2	0					
Totale Ente			65	59					

ALTRI RUOLI E RESPONSABILITÀ

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Segretario comunale (in convenzione al 66%)	Responsabile anticorruzione e trasparenza, Presidente OCV
Componenti ocv. – Dr.ssa Elda Milanesio DASEIN	Controllo gestione personale – trasparenza/anticorruzione
Revisore dei conti	Controllo contabile
RASA	Per il Comune è il responsabile UTC (CUC con altri comuni)

10

POLITICHE, OBIETTIVI, E STRATEGIE

politiche-linee di mandato	obiettivi strategici	obiettivi operativi
<p>Atteso il rinnovo amministrativo nel 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilancio di inizio mandato 2012 - linee programmatiche dell'amministrazione all'atto dell'insediamento nel 2012 - DUP - Piano delle performance/ obiettivi al personale 	<p>Determinazione tecnico-contabile di attività per lo sviluppo del territorio mediante partecipazione a tavoli sovracomunali (Unione montana) o consortili (nettezza urbana – socio-assistenza) o mediante lavori pubblici per manutenzioni del territorio</p>	<p>Raggiungimento di un livello ottimale dei servizi al cittadino specie nella socio-assistenza, nell'assistenza tributaria locale, nella realizzazione di opere pubbliche, nella somministrazione dei servizi istituzionali.</p> <p>Il tutto rigorosamente secondo criteri di imparzialità amministrativa ed operativa</p> <p>Vedi Programma di mandato allegato a C.C. n. 44/2012.</p>

RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

La struttura comunale ha, in rapporto alle dimensioni, buone o ottime conoscenze tecniche, e un discreto livello di tecnologie. In particolare, dal 2014 ad oggi è in corso un notevole sforzo su dotazioni informatiche e software, per adeguarli sempre più a politiche di trasparenza ed efficienza, a dispetto delle disposizioni finanziarie che limitano le spese, incluse queste.

L'unico limite forse rispetto alle risorse è la difficoltà di realizzare un efficace turn over generazionale, complici le politiche di blocco degli ultimi lustri.

CULTURA ORGANIZZATIVA

cultura organizzativa e cultura dell'etica
<p>Con riferimento a tutti i soggetti della struttura, inclusi gli organi di controllo interno e considerata la media alta di anni di servizio delle risorse umane, è rilevabile la presenza di esperienze comuni e di un comune bagaglio culturale, con senso di appartenenza all'Ente e solidarietà tra le persone.</p> <p>Sussiste la consapevolezza che la cultura è in formazione perenne e non è fatta di idee astratte, ma di risposte a problemi concreti.</p> <p><u>Colloqui e relazioni tra le persone</u> configurano motivazioni profonde per gli operatori pubblici, assicurando il coordinamento tra i diversi membri e le diverse aree. Non mancano i momenti dialettici, che comunque garantiscono anche un efficace controllo collaborativo e di legalità. Personalmente, come RPC, ho modificato il rapporto di relazione con i Direttori d'Area, passando a un rapporto sì autorevole ma con un maggior grado di confidenza (il "tu"...) dopo aver valutato che, per le dimensioni della struttura e le personalità di tutti, ciò costituisca un progresso.</p> <p><u>Interazione e rapporto fra chi svolge un ruolo di responsabilità e dipendenti</u> determinano azioni e comportamenti perché si lavori in un determinato modo e ci si attenga alle regole. Si richiama l'attuale strutturazione a due livelli, Aree e Settori, che rappresenta un forte presidio di legalità.</p> <p><u>Coinvolgimento diretto del personale fornendo spiegazioni</u> convincenti dei problemi creati dalla cultura esistente e di come e perché i nuovi comportamenti possano migliorare la performance nonché la gestione del rapporto con gli stakeholder esterni e la soddisfazione dell'utente.</p> <p><u>Frequenza dell'intero personale</u> a corsi di formazione su temi culturali. Una più ampia e approfondita conoscenza della normativa e degli interventi in materia riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta anche solo in</p>

maniera inconsapevole.

La prevenzione attraverso la cultura dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione assume un ruolo nevralgico unitamente alla formazione ed all'orientamento del capitale umano verso i valori positivi dell'integrità, della scelta del merito e della garanzia delle pari opportunità.

Il clima è buono, e si articola anche in scambi e supporti anche con personale di altri enti vicini.

Il personale è disponibile a garantire servizi alla popolazione anche oltre allo stretto dettato contrattuale di lavoro (orari e mansioni flessibili) e questa cultura del servizio civico appare positiva anche in chiave di prevenzione

SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI, PROCESSI DECISIONALI SIA FORMALI SIA INFORMALI

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
I flussi informativi fra gli uffici sono sia dal punto di vista informatico che documentale, per cui, sempre con la garanzia della riservatezza sulle nozioni d'ufficio, avviene automaticamente confronto e reciproco controllo fra aree. Si previene così il rischio di avvenimenti corruttivi.	I processi decisionali formali avvengono sempre mediante forma scritta per la valenza -specie esterna- che è loro propria. Le decisioni dell'Ente si concretizzano principalmente in determinazioni/deliberazioni/ordinanze decreti/ che non solo sono formalizzati, ma pubblicizzati secondo le regole della trasparenza. Si previene così il rischio di avvenimenti corruttivi. Inoltre è normalmente prevista una relazione interattiva tra soggetto istruttore delle pratiche e soggetto decisore finale	I processi decisionali informali avvengono in forma diretta, mediante il rapporto tra amministrazione e funzionari. Importante strumento è quello delle "Comunicazioni" di Giunta, che vengono diffuse a tutti i settori dell'ente

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

relazioni interne	relazioni esterne
Il principio di separazione tra organo di indirizzo e organi gestionali è di norma correttamente rispettato. I funzionari partecipano in modo dialettico alle riunioni di Giunta comunale, quanto necessario e per i settori di competenza I rapporti sono corretti e, direi, proficui, anche se non mancano talvolta le discussioni (segno di partecipazione attiva e non di posizioni supine)	Le relazioni derivanti dai contratti di appalto, dalle concessioni, dalla concessione di contributi e sovvenzioni costituiscono un punto sensibile nell'ambito del rischio di eventi corruttivi. Tuttavia non si registrano, per la recente ridotta entità degli interventi in ragione di anno, grandi possibilità di trattare, in modo non disinteressato, singole persone o singoli gruppi portatori di interessi. Sono stati di recente adottati nuovi regolamenti consiliari in materia. Inoltre nelle materie sopra citate non vi sono oggi in questo Comune lobbies o gruppi organizzati in modo da creare pressione nei processi decisionali.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è in corso, anche a causa delle ridotte disponibilità di tempo sia del RPC che del personale. Si confida di poter trovare un aiuto in tal senso nel Tavolo presso la Città metropolitana. Il lavoro che doveva trovare spazio nel 2016, viene rinviato al 2017 e oltre, e sarà anche da collegare alla implementazione dei processi per i flussi documentali (codice amministrazione digitale) che presiedono peraltro ai fascicoli elettronici.

Una prima sommaria mappatura è contenuta nell'allegato che effettua l'analisi del rischio.

3. Gestione ed analisi del rischio (vedi tabella)

Per ogni ripartizione organizzativa degli enti, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:



AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera). Si tratta di attività che, nell’attuale periodo di blocchi, non avvengono quasi mai. Peraltro, anche di recente, vi è stata partecipazione diretta del RPC a queste procedure (da un lato quindi un buon controllo e prevenzione, ma certamente rimane il tema di controllore/controlato)

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture). Compresa le procedure “in economia”. Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d’opera, contabilità finali. Si tratta di attività che hanno un certo rilievo, in quanto l’Ente spende una discreta parte del bilancio in servizi e opere affidati all’esterno. L’analisi delle attività svolte nell’ultimo anno ha messo comunque in rilievo un buon espletamento di indagini di mercato, procedure negoziate e altre forme comparative e di rotazione negli inviti e negli incarichi. Inoltre dopo il codice di contratti sono subito state emesse delle direttive di garanzia per gli affidamenti sotto soglia (la quasi totalità degli affidamenti).

AREA C -provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività. L’Ente aderisce al SUAP associato, per cui rimangono poche pratiche. A livello di edilizia l’attività è meno intensa che in passato; tuttavia anche in questo caso l’istruttoria suddivisa tra gli operatori dell’Ente e l’intervento delle commissioni tecniche rappresenta comunque una cautela.

AREA D -provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati). Si tratta di una attività che viene svolta con media rilevanza, in genere a favore di associazioni e enti no profit locali, quando coinvolge privati è per lo più riferita a bandi con previsione di regole e giurie. Rischio medio basso, tenuto conto della forte caratterizzazione No profit.

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti, ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo, attività e procedimenti in materia di Tributi locali.

Rispetto ai procedimenti sanzionatori (ad esempio tributi, sanzioni amministrative, edilizia e commercio) l’esperienza concreta rilevata sul campo mostra un notevole rigore etico dei responsabili e degli operatori.

Metodologia da utilizzare per effettuare/aggiornare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

Con l’aggiornamento 2018 si procederà a dettagliare meglio la mappatura, avvalendosi delle matrici che ci auguriamo sia possibile definire con il progetto del Tavolo Anticorruzione presso la Città Metropolitana di Torino.

L’identificazione

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando passate esperienze che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri generali del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine).

L'analisi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Si ritiene, date le limitate dimensioni, di utilizzare una scala semplificata da 1 a 3 per ciascun fattore (1 basso, 2 medio, 3 alto) .

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, da 1 a 6 (max).

La ponderazione

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*", una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi e della ponderazione è riportato più oltre in apposito schema, rivisto anche in base alla esperienza del primo piano 2014-2016.

Allegato Analisi del rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO - ATTIVITA'	Grado di discrezionalità	Rilevanza esterna o solo interna	grado di complessità e coinvolgimento di più amministrazioni	valore economico	è frazionabile allo scopo di eludere	I controlli applicati riducono il rischio	Media Probabilità	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto di immagine	Media Impatto	Indice finale di rischio
B	affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). . Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali.	1	3	3	3	3	2	2,5	2	1	3	2,0	5,0
E1	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	3	3	2	3	1	1	2,2	2	1	3	2,0	4,3
E2	gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti, ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo	2	3	2	1	1	2	1,8	3	1	3	2,3	4,3
A	acquisizione e progressione del personale	2	3	2	3	1	1	2,0	2	1	3	2,0	4,0
A1	selezioni per incarichi, collaboratori e consulenze	2	3	2	1	2	2	2,0	2	1	3	2,0	4,0
B1	Procedure "in economia" con affidamenti diretti	3	2	1	1	3	2	2,0	2	1	2	1,7	3,3
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività	1	3	3	2	1	2	2,0	1	1	3	1,7	3,3
E4	attività e procedimenti in materia di Tributi locali	2	2	3	2	1	2	2,0	1	1	3	1,7	3,3
E3	assegnazione degli alloggi Edilizia residenziale pubblica locale	1	3	2	2	1	2	1,8	1	1	3	1,7	3,1
D	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).	2	3	1	1	2	2	1,8	1	1	2	1,3	2,4

4. Il trattamento del rischio – misure di prevenzione

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si stabiliscono “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa, il tutto come riportato in allegato-

Si prevedono anche misure preventive di carattere trasversale:

- a) **la trasparenza** come misure obbligatorie o ulteriori di pubblicità.
- b) **informatizzazione dei processi** che consenta per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- c) **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei soggetti dell'Amministrazione e dell'utenza;
- d) **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I punti **b, c, d** sono specifico oggetto del programma di Ente, collegato anche alla Performance e al contratto integrativo aziendale, che prevede la integrazione del sistema informativo della gestione, con l’obiettivo di arrivare nel medio termine ai flussi documentali e di procedimento interamente digitalizzati e controllati informaticamente, accessibili sia dal controllo interno che pubblicabili in termini di trasparenza e diritto di accesso civico. Il punto d) non è previsto in realizzazione durante la vigenza del presente piano, perché richiede un investimento, soprattutto in termini organizzativi ed informatici, che potrà avvenire solo dopo il completamento della informatizzazione dei processi.

In particolare si rammenta che – a livello documentale – già oggi tutte le determinazioni dei Direttori d’Area (peraltro pubblicate on line da tempo) sono rese disponibili digitalmente al Segretario generale, con allegati e da remoto, per eventuali controlli. Esse sono visionate personalmente e a campione dal Segretario, come effettuazione dei controlli interni.

Sempre a livello generale sono adottate, in base alla organizzazione dell’ente, le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

Formazione degli atti: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la *descrizione del procedimento svolto*, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere *motivati con precisione, chiarezza e completezza*. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile e il *linguaggio dovranno essere semplici e diretti*. E’ preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E’ opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Da evitare frasi passive, doppie negazioni etc.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

L'organizzazione degli atti del Comune è fondata in modo sistematico sulla doppia firma degli atti (istruttore, responsabile dell'atto finale). Nei casi in cui ciò è possibile, è sempre adottato (determinazioni, accertamento tributi, materia finanziaria, procedimenti di liquidazione di spese etc.). La rotazione del personale negli incarichi è oltremodo complessa, per la carenza di fungibilità delle figure professionali, dato il numero limitato di dipendenti, in rapporto alla specializzazione richiesta dalle diverse funzioni. Tuttavia si ritiene che la in futuro la flessibilità prevista nella forma associativa (l'Unione di Comuni?) possa costituire una pur minima forma di rotazione, atta a prevenire fenomeni negativi (in specie con il progetto della **Centrale Unica di Committenza**). Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di *segretario verbalizzante "testimone"*, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, eventualmente richiesto a altro settore degli enti.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi di norma il sistema della *"doppia firma"* (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle *periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni*.

L'ultima misura di carattere generale riguarda *il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione*.

Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Coinvolgimento: si ritiene di promuovere una attiva partecipazione dei dipendenti, sia nella fase di mappatura che nella fase di definizione e attuazione delle misure:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;*
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;*
- c) in sede di attuazione delle misure.*

Per fare questo si inserisce una misura attuativa, in una seduta seminariale da tenere nell'anno, con esame svolto insieme ai dipendenti del Piano, con discussione della sua implementazione.

Infine l'ultima misura concreta riguarda la verifica, da svolgere con la campionatura dei controlli interni, su 2 procedure di scelta del contraente tra quelle di maggior rilievo economico nell'anno.

Inoltre si conferma come misura di verifica, il monitoraggio dei dati del sistema performance, che su una scala pluriennale consente di paragonare l'efficienza relativa dei servizi comunali.

5. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione viene strutturata su un unico livello dato il limitato numero di dipendenti, e verrà erogata – anche *on the job* – il più possibile dal RPC, considerata la scarsità di risorse. Inoltre si parteciperà alle iniziative che saranno attivate dalla Unione Montana di comuni di appartenenza, ovvero dalla Città Metropolitana, con docenza esterna. Si completa il programma già svolto nel 2016 di formazione specifica sul nuovo codice dei contratti.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Direttori di Area, il personale da avviare a formazione e i soggetti incaricati della formazione, il più possibile interno, pur tenendo conto che la formazione obbligatoria non è soggetta a limiti di spesa.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione (piano 2014-2016, già attuata)
- attività formative specifiche, in forma seminariale ovvero *on the job*, per il personale direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili, ovvero aggiornamento normativo in materia di informatica, trasparenza, digitalizzazione. Almeno 4 ore/anno per dipendente addetto ai processi.
- Attività di autoformazione, mediante diramazione di documenti, circolari, e-learning, al personale.

6. Codice di comportamento

L'Ente ha provveduto ad adottare il proprio specifico codice, integrativo di quello nazionale DPR 62/2013, con deliberazione di G.C. contestuale.

L'Ente ha già iniziato a estendere la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ufficio che è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice.

7. Altre iniziative di prevenzione – incarichi ed incompatibilità

Si individuano questi ambiti per la prima attuazione:

La dotazione organica è limitata (circa 60 persone equivalenti in tutto, di cui circa 10 addetti a mansioni operative, cuochi e operai) e non consente, di fatto e per ora, l'applicazione del criterio della rotazione. Fino a quando la struttura organica del Comune registra esiguo numero di funzionari responsabili di posizione organizzativa e di dipendenti per cui le funzioni da ciascuno svolte non sono fungibili, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione e dovranno essere adottate dalla Giunta comunale misure alternative emergenti dalle possibilità normative ed operative del momento (es. avvalimento di personale di altre pubbliche amministrazioni, forme associative).

Si richiamano qui inoltre le misure di tutela del *“dipendente pubblico che segnala illeciti”*, come previste nel PNA, segnalando che, oltre alla esistente possibilità di comunicare in via riservata con il RPC, che assicura l'anonimato (soluzione più ovvia, dato il numero minimo di persone), si rimanda a eventuali forme associative l'attivazione di un sistema di Whistleblowing di tipo più automatizzato.

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi e incompatibilità, si fissano i seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario responsabile di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001); tali incarichi, non soggetti ad autorizzazione, potrebbero celare situazioni di conflitto di interesse anche potenziali (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere per la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);

Cause ostative al conferimento degli incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati/finanziati da pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note al Comune e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche riguardo ai funzionari responsabili di posizione organizzativa. A differenza del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39). L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui il Comune intende conferire gli incarichi avverrà comunque mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Come da art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti nel Comune hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto cioè chi ha esercitato il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

8. Governo del Territorio: si prevede la scheda di misure di cui a testo che segue:

In aderenza alla disamina del PNA 2016, il presente PTCT riserva particolare riguardo al "governo del territorio", in riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio (settori dell'urbanistica e dell'edilizia), quali area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Già si è rilevato nel presente PTCT, nell'analisi del contesto esterno, che sulla base dell'entità strutturale del Comune si evidenzia un livello di dettaglio atto a fornire il quadro di una realtà che con buona certezza esclude eventi corruttivi.

Si richiama altresì la sopra estesa mappatura dei processi con la valutazione del rischio cioè il processo di identificazione, analisi e ponderazione, nonché le allegate schede sui processi.

Si ritiene di continuare a seguire la legislazione regionale in materia, specie in relazione alle peculiari forme di pubblicità dell'atto con cui l'organo di governo manifesta la volontà di procedere all'elaborazione del piano territoriale o della sua variante, disciplinando già in questa fase la partecipazione dei portatori di interesse che intervengono nel procedimento producendo le proprie osservazioni.

Non solo la Legge regionale, ma anche il Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, costituisce strumento di trasparenza ed anticorruzione.

Si considerano, di seguito, possibili fenomeni corruttivi che si possono manifestare in riferimento all'iter di

approvazione della pianificazione urbanistica e della pianificazione attuativa di iniziativa privata o di iniziativa pubblica

Varianti specifiche al PRG

Possibili eventi rischiosi

Se dalle modifiche deriva per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.

In particolare: scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Possibili misure

Mappatura dei processi in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio e stabilire le misure di prevenzione

Fase di redazione del PRG

Possibili eventi rischiosi

La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare.

Possibili misure

- rendere note le ragioni che determinano l'affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale
- rispetto dei principi dell'evidenza pubblica per le procedure di individuazione del professionista;
- valutazione preventiva della possibilità di associarsi con altri Comuni per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei;
- staff interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) per la redazione del piano con diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- elaborazione prodromica da parte dell'organo politico di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie, con ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale con previsione di forme di partecipazione dei cittadini.

Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili eventi rischiosi

A causa di asimmetrie informative soggetti interessati possono essere agevolati nella conoscenza e interpretazione del piano adottato, con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure

- divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano;
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013, con esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione.

Fase di approvazione del piano

Possibili eventi rischiosi

Il piano adottato può modificato con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Possibili misure

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali per la valutazione delle osservazioni;

- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

Piani attuativi d'iniziativa privata

Possibili eventi rischiosi

La presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree può provocare la mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali;

Possibili misure

- definizione preliminare degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione;
- incontri con i soggetti attuatori sempre in presenza di tecnici e amministratori congiuntamente
- presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- acquisizione se del caso di alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Piani attuativi di iniziativa pubblica

Se minori sono pressione o condizionamento da parte dei privati, tuttavia particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

Convenzione urbanistica e Permessi di costruire convenzionati (DL Sblocca Italia 12.9.2014 n. 133)

Possibili eventi rischiosi

Lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento;

Possibili misure

- uso di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti patrimoniali del Comune, integrati alla luce della pianificazione urbanistica comunale
-

Calcolo degli oneri e del costo di costruzione

Possibili eventi rischiosi

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del Consiglio comunale, sulla base del Testo Unico sull'Edilizia e della disciplina della Regione Piemonte.

Possibile evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

Possibili misure

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle parametriche.

Individuazione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia

a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato nonché l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta con conseguente danno patrimoniale per l'ente.

Possibili misure

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo;
- specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto del beneficio di impresa e dei prezzi in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse,
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto.

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Possibili eventi rischiosi

I possibili eventi rischiosi consistono nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.

Possibili misure

- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree;

Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi

La discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

Possibili misure

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

Sono riscontrabili gli eventi rischiosi legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati.

Possibili misure

- pubblicizzazione degli atti, anche in forma pubblicazione sintetica e comprensibile, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate, nonché sul rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Possibili misure

- vigilanza sulla correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione;
- accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire che deve comunicare i nominativi delle imprese utilizzate;
- verifica del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori;
- nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal D.P.R. 380/2001. Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP)

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a:

- comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA);
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);

sono attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità ed è utilizzata modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione.

>In corso informatizzazione delle procedure.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

Costituisce evento rischioso la assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Emerge altresì il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio.

Possibili misure

- adozione di misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento consistenti nel divieto di svolgere attività esterne se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza;
- obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- formazione professionale che approfondisca le competenze;

Richiesta di integrazioni documentali

Possibili eventi rischiosi

La fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al

fine di ottenere vantaggi indebiti.

Possibili misure

- monitoraggio delle cause del ritardo con conseguente mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge;
- verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità;
- adozione di criteri predeterminati per la verifica a campione.

Progettazione urbanistica ex Sigea e Piazza del Popolo

In particolare su questo punto, la prevenzione passa attraverso le forme partecipative e di pubblicità nella stesura dei documenti . Inoltre nella fase di gara, è previsto di richiedere alla Prefettura un contributo per evitare ogni forma di infiltrazione di interessi non leciti.

9. Tabella delle misure di prevenzione e monitoraggio del Piano

Nella tabella allegata si riporta la griglia delle misure concrete di prevenzione, e la relativa articolazione dei monitoraggi che si ritiene possibile effettuare, in base alle risorse di tempo e persone disponibili.

Tabella misure concrete di prevenzione allegata PTPC 2017 - 2019 Avigliana

Tipo Misura	Area /Destinatari	Cosa si fa	Entro quando	Chi controlla Chi fa	Monitoraggio
generale	Tutte	Informatizzazione dei processi. Sono da anni elettronici gli atti amministrativi. Nel 2015/2016 impostazione dei primi flussi documentali (fatture elettroniche) sulla piattaforma. Nella performance 2017 inserire ulteriore implementazione per i settori non completamente informatizzati	Entro 31 dicembre 2017	Tutta la struttura	Via via, in corso di attuazione. Per gli obiettivi di performance, all'atto della adozione del Piano
generale	Tutte	Accesso telematico dall'esterno agli atti. Nel 2017 implementare l'utilizzo "automatico" di Sicraweb per la pubblicazione del maggior numero di dati e di atti in automatico, in specie i contratti	Entro 31 dicembre 2017 completo per i contratti	Tutta la struttura	da parte del Segretario, a fine anno
generale	Tutte	una seduta seminariale da tenere nell'anno, con esame svolto insieme ai dipendenti del Piano, con discussione della sua implementazione.	entro 30 dicembre 2017	Segretario	resoconto attività
generale	Tutte	Avvio Centrale di Committenza presso Unione	semestrale	Segretario/Ufficio tecnico	avvio a luglio 2017
generale	tutte	Rendiconto di performance sui processi operativi	annuale	Nucleo, Uffici	pubblicazione schede rilevazione foglio di calcolo unitamente a relazione performance
generale	I soggetti coinvolti nelle Aree di maggior rischio - Direttori	Formazione - verifica delle 4 ore almeno per i dipendenti amministrativi	entro fine anno	Segretario	resoconto attività
particolare	Tutti i dipendenti	Whistleblower - possibilità di fornire al segretario generale segnalazioni. Il segretario mantiene, nei casi previsti, l'anonimato	divulgare nel corso della formazione e con circolare	Segretario, con ausilio Segreteria	documentazione circolare
miglioramento del PTPC verso il 2018	Tutte	Analisi di contesto, partecipazione interna ed esterna, condivisione organi politici (Tavolo Anticorruzione Città metropolitana)	nel 2017	Segretario (partecipa al Tavolo)	a scadenza
miglioramento del PTPC verso il 2018	Tutte	Mappatura processi rischi e trattamenti - proposte operative e organizzative, in base al Tavolo Anticorruzione	nel 2017	Segretario (partecipa al Tavolo)	a scadenza

Sezione Trasparenza

La sezione del piano relativa alla Trasparenza ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, come obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 aggiornato – PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico - incluso quello generalizzato - di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).

Tutti i documenti e le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge e devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza per i dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

In particolare le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione, e reso disponibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un provvedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso unico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

La corrispondenza fra gli uffici avviene mediante la Posta Elettronica interna; i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono sempre, quando possibile, mediante PEC; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni.

Il Comune rende obbligatoriamente noto, tramite il sito web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili.

2. L'ACCESSO CIVICO

Il Comune garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati tutti gli atti previsti, possibilmente in modo automatico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi. La gradualità di pubblicazione avviene anche secondo le indicazioni e i termini previsti di volta in volta dall'ANAC.

Costituisce specifico obiettivo del presente piano ricostruire, nell'arco di un triennio, un sistema informativo di gestione dei dati che consenta di pubblicare automaticamente e sin dall'origine tutti i documenti e le informazioni rilevanti ai fini della trasparenza, in modo da ridurre i costi e gli adempimenti. A tal fine viene predisposto uno specifico obiettivo di performance.

Le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati sono quelle riportate nelle griglie riassuntive pubblicate dall'ANAC.

4. OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune pubblicherà il link al sito www.normattiva.it per gli atti di carattere normativo nazionale. Pubblicherà sul sito i propri atti normativi e programmatici (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi), nel testo ufficiale, aggiornato.

Inoltre verrà data pubblicità anche ai protocolli di legalità adottati e approvati dall'ente.

5. OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Il Comune pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio e della Giunta comunale;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

6. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHÉ CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune procederà alla pubblicazione del Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche. Trimestralmente verranno pubblicati i dati sui tassi di assenza del personale.

Verrà altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune.

8. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare delle premialità complessive spettanti ai dipendenti (sia al personale dirigenziale che alla posizioni organizzative che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

9. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ, ENTI DI DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO

Verrà pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle Società, Enti, di diritto pubblico e privato di cui il Comune detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta a favore del Comune ecc.), con i relativi organigrammi di controllo e partecipazione.

10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verranno pubblicati e aggiornati in tempo reale i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (deliberazioni) e dai dirigenti/posizioni organizzative (determinazioni), nonché le autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati dal Comune sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni. In questi atti potranno essere resi non riconoscibili i dati personali non indispensabili.

Tali dati saranno poi contestualmente aggiornati ed aggregati per settore di attività.

11. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO, NEL SETTORE SOCIALE

Verrà pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui il Comune si dovrà attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato. Sarà pubblicato altresì il Regolamento per concessione di locali e strutture comunali. Sono pubblicati i bandi per le contribuzioni di carattere sociale.

Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico – sociale degli interessati.

12. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo), con i relativi indicatori.

13. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

14. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

Verranno pubblicati i rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

15. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

Verrà data idonea pubblicazione alle carte dei Servizi, con particolare riferimento a quelli pubblici locali erogati dalle partecipate. Con cadenza annuale verrà pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi.

16. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Si è già proceduto alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la

modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo.

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativi al D. Lgs. 163/2006 si intendono assolti con la trasmissione del link dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici e con la pubblicazione in formato aperto sul sito comunale.

18. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è identificato nel Segretario comunale, che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione,.

Al Responsabile della Trasparenza rispondono i Responsabili dei Servizi in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati, insieme ai dipendenti comunali incaricati.

19. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Attesta periodicamente l'avvenuto adempimento, secondo le prescrizioni dell'ANAC.

20. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

Il progressivo adeguamento delle pubblicazioni dei dati previste dal presente programma è effettuato con verifiche semestrali a cura del responsabile della Trasparenza, ed in occasione delle attestazioni prescritte dall'ANAC.

Le violazioni ai principi contenuti nella presente sezione, saranno eventualmente sanzionabili secondo quanto previsto nell'art. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

In apposita tabella che segue si riportano, per le diverse sezioni, tempi e responsabilità delle pubblicazioni (sono altresì indicate quelle non dovute in relazione alla tipologia di ente, il tutto adeguato al dlgs 97/2016).

Si richiama poi il regolamento per il nuovo accesso civico secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC a riguardo, e per il quale si ritiene opportuno adeguarsi al testo che verrà condiviso al Tavolo di lavoro presso la Città Metropolitana.

Amministrazione Trasparente

Tabella e responsabilità e tempi degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

(*) ove non sia indicato nulla, il Responsabile è il RPCT

VOCE	Responsabile*, se diverso dal RPCT	Tempi aggiornamento e pubblicazione
Disposizioni generali		
• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Annuale
• Atti generali	Ufficio Segreteria	Annuale
• Oneri informativi per cittadini e imprese	Ufficio Segreteria	Annuale
• Scadenario obblighi amministrativi •	Ufficio Segreteria	Annuale
Organizzazione		
• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Entro 30 giorni
• Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni

• Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	immediato
Consulenti e collaboratori		
• Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	P.O. che assegna l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico
Personale		
• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Annuale
• Titolari di incarichi dirigenziali	Non ricorre	
• Dirigenti cessati (Art. 14 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Art. 47 c. 1. d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Posizioni organizzative	Ciascuna PO per se stesso	Annuale
• Dotazione organica	Ufficio Segreteria	Annuale
• Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Segreteria	Annuale
• Tassi di assenza	Ufficio personale	Semestrale
• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Segreteria	Annuale
• Contrattazione collettiva	Ufficio Personale	Annuale
• Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	Annuale
• Organismo comunale di Valutazione	Ufficio Segreteria	Annuale
Bandi di concorso	Ufficio che ha in carico il concorso	Entro 30 giorni dai vari atti
Performance		
• Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Annuale
• Piano della Performance		Annuale
• Relazione sulla Performance		Annuale
• Ammontare complessivo dei premi		Annuale
• Dati relativi ai premi		Annuale
Enti controllati		
• Enti pubblici vigilati	Segreteria	Annuale
• Società partecipate	Segreteria	Annuale
• Provvedimenti (Art. 22, c. 1, lett. d-bis. d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Enti di diritto privato controllati	Segreteria	Annuale
• Rappresentazione grafica	Ufficio Segreteria	Annuale
Attività e procedimenti		
• Dati aggregati attività amministrativa (facoltativi)		
• Tipologie di procedimento		Annuale
• Monitoraggio tempi procedurali (facoltativi)		Servizio Finanziario
• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio che ha in carico le pratiche	Annuale
Provvedimenti		
• Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Segreteria	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico
• Provvedimenti dirigenti amministrativi	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
Controlli sulle imprese*	Non ricorre	
Bandi di gara e contratti		
• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	PO che ha in carico il CIG e l'impegno	Al momento di caricare l'impegno di spesa
• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Decreto	RUP della procedura	Tempestivo in relazione alla gara

Legislativo n. 33/2013, Art. 37, c. 1. Decreto Legislativo 50/2016, Art. 29 (Codice degli Appalti).)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
• Criteri e modalità	Ufficio Segreteria	Annuale
• Atti di concessione	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
Bilanci		
• Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
• Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
Beni immobili e gestione patrimonio		
• Patrimonio immobiliare	Servizio finanziario	Annuale
• Canoni di locazione o affitto	Servizio finanziario	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
• Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Organi di revisione amministrativa e contabile (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Corte dei conti (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
Servizi erogati		
• Carta dei servizi e standard di qualità		Annuale
• Class action (Decreto Legislativo n. 198/2009, Art. 1 e 4)		Annuale
• Costi contabilizzati	Non ricorre	
• Servizi in rete (Decreto Legislativo n. 82/2005, Art. 7, c. 3, modificato dal Decreto Legislativo n. 179/16 Art. 8, c. 1.)	Non ricorre	
Pagamenti dell'amministrazione		
• Dati sui pagamenti (Art. 33, c. 2. d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	annuale
• Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio finanziario	trimestrale
• IBAN e pagamenti informatici	Servizio finanziario	annuale
Opere pubbliche		
• Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (Art. 38, c1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Atti di programmazione delle opere pubbliche (Art. 38, c. 2 e 2 bis d - Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 - Art. 29 d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Piano opere	Insieme al DUP
• Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Art. 38, c2 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile piano opere	Insieme al DUP
Pianificazione e governo del territorio	RUP piano	Entro 30 giorni da ogni atto
Informazioni ambientali	PO competente	Entro 30 giorni
Strutture sanitarie private accreditate	Non ricorre	
Interventi straordinari e di emergenza	PO che ha in carico la spesa	Entro 30 giorni
Altri contenuti		
• Prevenzione della Corruzione		Annuale o cadenze inferiori in caso di aggiornamenti infra annuali
• Accesso civico		Annuale
• Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 - Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 - Art. 24-		Annuale

quater, c. 2, Legge n. 114/2014)		
• Dati ulteriori		Annuale