



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 73 del 25/03/2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

L'anno **duemilaventuno**, addì **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **15:00** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

TRAGAIOLI ANDREA	SINDACO	Presente
ADDUCE LAURA	VICE SINDACO	Presente
LETTIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
FILATTIERA ANDREA	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 8

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONITO MICHELINA .

Deliberazione n. 73 del 25/03/2021

Sono personalmente presenti :

Il Sindaco Andrea Tragaioli

gli Assessori: Laura Adduce, Alfonso Lettieri, Paolo Dabbene, Andrea Filattiera, Alessandra Dorigo e Danilo Fornaro.

il Segretario Generale Michelina Bonito

è collegata in video conferenza: l'Assessore Benvenuta Reinerio, in conformità a quanto previsto dal Regolamento della Giunta Comunale approvato con la Deliberazione di Giunta n. 77 del 19/03/2020.

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

Deliberazione proposta dal Sindaco

Premesso che con legge 6.11.2012, n. 190 sono state introdotte le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

La legge suddetta contiene un insieme di disposizioni rivolte alle pubbliche amministrazioni alcune delle quali immediatamente precettive e altre di cornice, che per divenire efficaci hanno richiesto ulteriori atti normativi. La stessa ha previsto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e ha individuato i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

L'articolo 1, comma 8, della succitata legge prevede che, in tutti gli enti pubblici, “l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile [della prevenzione della corruzione] entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione”. I contenuti del Piano adottato dal Comune devono essere conformi alle prescrizioni del “Piano nazionale anticorruzione” approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Si evidenzia, in merito alla scadenza prevista dalla norma, che ANAC ha comunicato in data 2 dicembre 2020 che la stessa era prorogata al 31 marzo 2021 in considerazione delle difficoltà causate dall'emergenza sanitaria da Covid 19.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di formazione per il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sull'osservanza e il funzionamento del Piano e per i dipendenti soprattutto quelli operanti in aree maggiormente esposte a rischio di corruzione;
- 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 o concessione di vantaggi economici di qualunque genere.

Proprio per dare un autonomo connotato preventivo e di più ampia moralizzazione dell'azione amministrativa è stata scelta espressamente la strada di una nozione ampia di corruzione, ben oltre le

relative fattispecie criminose. La circolare interpretativa del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013 si spinge a reputare corruzione non solo tutti i delitti contro la P.A. ma anche fatti i quali, seppur privi di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica.

La legge più volte citata è stata seguita da due provvedimenti a questa strettamente correlati ed in particolare:

- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- e il decreto legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 ad oggetto “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.

Successivamente, con D.Lgs. 97/2016, sono state apportate modifiche e semplificazioni alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

In particolare il D.Lgs. 97/2016 ha trasformato in norma ciò che l'ANAC aveva più volte ribadito in ordine alla strumentalità della trasparenza rispetto al prevenzione della corruzione, e quindi alla trasparenza intesa quale misura per combattere la corruzione e sviluppare la cultura della legalità, unificando in un unico strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

L'art. 10 del citato Decreto infatti non contiene più alcun riferimento all'obbligo di adottare il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità, limitandosi a richiedere l'indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati all'uopo previsti.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente creando uno stretto trait d'union tra questi e i responsabili che ne curano la pubblicazione.

Con il PNA 2016, adottato con deliberazione n. 831 del 3.08.2016, l'Autorità ha preso in esame ed approfondito particolari argomenti e ambiti di indagine quali il governo del territorio, i piccoli Comuni e Città Metropolitane, il principio della rotazione degli incarichi dirigenziali, offrendo agli operatori validi spunti e linee di indirizzo su cui basare il proprio piano Anticorruzione, ribadendo la stretta connessione di questo con gli altri documenti programmatici dell'Ente, tra i quali il Piano delle Performance.

Il PNA 2019, adottato con deliberazione dell'Autorità n.1064 del 13 novembre 2019, non seguito da ulteriori aggiornamenti, rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite con riguardo alla parte generale dei piani ad oggi adottati integrandole con orientamenti maturati nel tempo e connessi al diverso quadro normativo di riferimento.

Ciò comporta il superamento delle indicazioni contenute nelle parti generali dei piani e dei relativi aggiornamenti fino ad oggi adottati dall'Autorità.

Ancora una volta si ribadisce che la finalità del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quello di identificare, secondo un approccio preventivo nella lotta alla “corruzione” misure organizzative volte a contenere il rischio di adozione di decisioni in contrasto con il principio costituzionale dell'imparzialità e del buon andamento.

Quale allegato al Piano l'Autorità ha, tra gli altri, inserito le "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo e lo stesso viene definito quale *"unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei Piani Triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"* ancorchè se ne consente un'applicazione graduale.

Con il PNA 2019 viene affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

L'analisi condotta sui processi a rischio corruttivo nel 2017/2018 nel presente Piano non viene messa in discussione ma, nel corso del 2020 si è inteso dare attuazione alle opportunità di integrazione indicate con l'approccio metodologico previsto nel PNA 2019.

Si è ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento informatico in grado di supportare l'azione dell'Ente in questa delicata fase di passaggio dalla valutazione del rischio operata in termini quantitativi nel 2018 a quella da farsi in termini qualitativi così come proposto da ANAC.

In occasione di questo Piano, a partire dalla mappa dei rischi già sviluppata, sono state precisate innanzitutto le aree di rischio, in parte mutate dalle proposte di ANAC e in parte denominate a partire dalla specifica realtà del Comune di Rivoli.

All'interno di ogni area di rischio sono stati inseriti i singoli processi/procedimenti già definiti e mappati, suddivisi a seconda della responsabilità dei Dirigenti. Sono state recuperate e riportate le descrizioni, le fasi che distinguono ciascun procedimento, i rischi prevedibili e le misure preventive già messe in atto o ipotizzate per il prossimo futuro, infine definiti gli indicatori e/o gli output che sono da prevedere per poter monitorare la sostenibilità delle azioni preventive.

Il più significativo passaggio di aggiornamento del Piano, in relazione a quanto previsto da ANAC con il PNA 2019, è avvenuto nella valutazione del potenziale rischio corruttivo insito in ciascun procedimento.

Questa fase ha richiesto una valutazione qualitativa dei fattori abilitanti il rischio ovvero ambiti e modalità di gestione delle procedure che possono determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi. A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche modalità di attuazione e per ciascuna è stato definito un grado di rischio.

Si è trattato di un lavoro che ha coinvolto tutte le Direzioni e, pur senza assegnare allo stesso valore sperimentale, si ritiene necessario nel triennio successivo assoggettare a verifica l'attualità e la congruità delle valutazioni effettuate.

Non si dimentichi inoltre il clima di emergenza causata dal Covid 19 nel quale si opera da oltre un anno, che ha condizionato scelte, programmi e azione amministrativa dell'Ente. Il ritorno alla normalità renderà ancora più opportuna la verifica di congruità a cui sopra si è accennato.

La stesura e l'aggiornamento conclusivo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza competono al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Generale è stato nominato, con decreto sindacale n. 28 del 23 ottobre 2019 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'aggiornamento del Piano è avvenuto:

- a) sulla base della ricognizione dei risultati raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate in fase di attuazione delle previsioni contenute nei documenti valevoli per il triennio 2020/2022;
- b) con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti operanti nelle “aree a rischi di corruzione” nonché dei referenti per l’anticorruzione individuati in ogni direzione. È stato in specifico verificato con ciascun Dirigente se mantenere o meno la definizione di processi con “indice di rischio non riducibile” attraverso ulteriori azioni preventive, che era stato definito con l’analisi condotta nel 2018;
- c) si sottolinea la infruttuosità della preventiva informazione in ordine all'aggiornamento del Piano, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente dal 21 gennaio 2021 al fine di ricevere sollecitazioni, proposte e osservazioni da parte di cittadini, associazioni e, in generale, portatori di interesse.

Il PTPCT deve essere pubblicato non oltre un mese dall’adozione, sul sito istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione” e deve essere trasmesso all’ANAC.(art. 1, co. 8, l. 190/2012) utilizzando l’apposita piattaforma sviluppata dall’Autorità. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

L’adozione del presente atto compete alla Giunta comunale ai sensi dell’articolo 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell’articolo 9 dello Statuto comunale;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

D E L I B E R I

1. Di richiamare la premessa narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. Di approvare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023, documento allegato al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale.
3. Di disporre la pubblicazione del suddetto Piano, e del provvedimento di approvazione nella apposita sezione dell’”Amministrazione Trasparente”, ai sensi dell’art. 10, comma 8 del decreto legislativo 33/2013.
4. Di assolvere l’obbligo di trasmissione all’ANAC mediante utilizzazione dell’apposita piattaforma ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012.
4. Di incaricare il servizio controllo interno della comunicazione dell'allegato Piano a tutto il personale dipendente attraverso la sua trasmissione presso i relativi indirizzi di posta elettronica.

Si propone infine che la Giunta comunale dichiari la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

MB/BFF/bff

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni, del Segretario Generale;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Segretario Generale;

Con voti unanimi e palesi

APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.”**

Successivamente la Giunta Comunale, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del DLgs. 267/2000.

Deliberazione n. 73 del 25/03/2021

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **11** del **25.03.2021**

IL SINDACO
TRAGAIOLI ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 25/03/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA



CITTÀ DI RIVOLI

*Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019*

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023

adottato in applicazione della legge
n. 190 del 6 novembre 2012

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del 25 marzo 2021

Indice

1. Premessa e quadro normativo
2. Analisi del contesto
3. Principio di delega, obbligo di collaborazione, corresponsabilità
4. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano e dei successivi aggiornamenti
5. La mappatura dei processi
6. I processi a rischio e le misure di prevenzione e di controllo
7. Gli indirizzi forniti dall'aggiornamento 2019 del PNA
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti
9. Gli obiettivi strategici 2021 - 2023 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
10. Il percorso di aggiornamento del Piano per il triennio 2021-2023
11. Le misure organizzative di carattere generale
12. La trasparenza: misure organizzative e competenze
13. Collegamenti tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il ciclo della performance

Allegati:

- A. Criteri per la rotazione dei dipendenti di qualifica dirigenziale e non dirigenziale ai fini della prevenzione della corruzione.
- B. Mappa dei processi e individuazione misure di prevenzione
- C. Struttura e competenze nella gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.
- E. Whistleblowing "procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità"

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Affrontare in modo efficace e coordinato i temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella pubblica amministrazione continua a essere importante e urgente, sia in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.), sia alla luce della situazione del nostro Paese, quotidianamente evidenziata dagli interventi della magistratura e dalle notizie diffuse dai media.

Le disposizioni normative che si sono succedute dal 2012, volte a prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione, prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Alla data di adozione del presente aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Rivoli, il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è il seguente:

- * la legge n. 190 del 6 novembre 2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che è la "fonte" culturale e normativa dei successivi provvedimenti; la legge prevede, tra l'altro, che ogni pubblica amministrazione adotti un Piano triennale di prevenzione della corruzione da aggiornare a scorrimento con cadenza annuale;

- * il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, emanato in attuazione della succitata legge n. 190 del 2012, con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; le norme di tale decreto sono poi state profondamente rivisitate con il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;

- * il decreto legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, anch'esso emanato in attuazione della legge n. 190 del 2012, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi apicali e dirigenziali nelle amministrazioni dello Stato, nelle Regioni, nei Comuni e negli enti di diritto privato controllati da una pubblica amministrazione;

- * il DPR n. 62 del 16 aprile 2013: "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che prevede l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, di un proprio codice di comportamento in linea con le regole e i principi sanciti dallo stesso DPR;

- * il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ex CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC) l'11 settembre 2013 e i successivi aggiornamenti annuali deliberati dall'ANAC;

- * la delibera ex CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 2013: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

- * la determinazione ANAC n. 6 del 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)";

- * il decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

- * il Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC con delibera del Consiglio n.1064 del 13 novembre 2019,

Sono tutte tessere di un mosaico volto a ridisegnare la Pubblica Amministrazione, nel tentativo di espellere e contrastare l'insinuarsi, nei propri ranghi, di fenomeni "lato sensu" corruttivi, contribuendo alla sua rinascita e rinnovamento.

L'ANAC ribadisce costantemente che la finalità del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quello di identificare, secondo un approccio preventivo nella lotta alla "corruzione" misure organizzative volte a contenere il rischio di adozione di decisioni in contrasto con il principio costituzionale dell'imparzialità e del buon andamento delle procedure amministrative.

Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, adottato da ciascuna amministrazione, recependo gli indirizzi del Piano Nazionale, individua il grado di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il percorso che viene tracciato parte da un'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente quali realtà che possono condizionarsi a vicenda costituendo terreno fertile per l'annidarsi di comportamenti che minano l'immagine di un'amministrazione trasparente e a servizio della collettività amministrata.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

In relazione alle possibili influenze e pressioni del contesto esterno in grado di generare fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione del Comune di Rivoli, il dato di gran lunga più rilevante è quello relativo alla presenza della criminalità organizzata sul territorio della Città metropolitana che, grazie alle indagini condotte dalle forze dell'ordine, si è verificato aver avuto un periodo di evidente presenza negli anni che vanno dal 2011 al 2016.

La Relazione del Ministro dell'Interno, trasmessa al Parlamento il 15 gennaio 2018 e relativa alla situazione rilevata dalle Forze dell'ordine nel corso del 2016 su tutte le forme di criminalità presenti nel nostro Paese, riferisce, per quanto concerne la Città metropolitana di Torino e i temi che qui interessano, che:

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

La 'ndrangheta risulta l'associazione per delinquere di stampo mafioso più diffusa sul territorio. Tanto nel capoluogo, quanto nei Comuni limitrofi, è riuscita, meglio di altre organizzazioni criminali, a riadattarsi e a organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. In ambito provinciale l'organizzazione, oltre a essere impegnata nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo (compreso il videopoker), il trasferimento fraudolento di valori, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedita al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, al movimento terra, agli inerti e all'edilizia in generale.

Operazioni più recenti hanno evidenziato l'alta pervasività della 'ndrangheta, favorita da privilegiate relazioni con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. (...) Le operazioni "Il Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Colpo di coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013) hanno fornito nel tempo un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta presente nella provincia di Torino ed evidenziato come le ramificazioni piemontesi dell'organizzazione abbiano mantenuto un forte vincolo associativo con la matrice della "casa madre" in Calabria.

A seguito dell'indagine "Minotauro" nel 2012 sono stati sciolti, per infiltrazione mafiosa, i Consigli comunali di Leinì e Rivarolo Canavese. Attraverso l'indagine "San Michele", svolta nel 2014, è stato possibile rilevare l'attività svolta nella provincia di Torino dalla

'ndrina "Greco" di San Mauro Marchesato (KR). La predetta indagine ha consentito, inoltre, di ricostruire compiutamente l'organigramma del sodalizio mafioso mettendone in luce gli assetti interni, le cariche e le varie attività, tra cui il favoreggiamento dei latitanti, il sostentamento economico degli affiliati detenuti e dei loro famigliari. Come documentato dalle operazioni di Polizia, la provincia torinese, nel corso degli anni, grazie a una rete di solidarietà criminale è divenuta il rifugio di latitanti della 'ndrangheta'.

La relazione del Ministro proseguiva elencando la mappa dei circa 10 insediamenti ("locali") della 'ndrangheta nella provincia di Torino, tra le quali quelli di Rivoli (non attivo e riconducibile alla 'ndrina Romeo di San Luca), Chivasso, Moncalieri, Nichelino e Giaveno.

Si riprende, in quanto di particolare attinenza, un passo della relazione del Ministro del 2017:

"Nell'ambito dell'indagine "San Michele", l'Arma dei carabinieri ha tratto in arresto 20 persone ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso (omissis). E' stata altresì dimostrata la loro capacità di infiltrarsi nell'imprenditoria piemontese, arrivando a ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'acquisizione di appalti pubblici e privati, l'intestazione fittizia di beni nonché ingerenze nella vita politica locale. L'inchiesta "Minotauro" aveva inoltre già rilevato l'infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Leini, Rivarolo e Chivasso, tanto da suscitare il successivo intervento prefettizio che ha condotto allo scioglimento dei Consigli comunali delle prime due località (omissis). In Torino e Grugliasco [Comune confinante con Rivoli] è emersa l'attività di appartenenti ed affiliati alla cosca Cua di natile di Careri (RC) dediti ai reati nel settore degli stupefacenti, alle estorsioni e a quelli contro il patrimonio e la persona".

Le altre forme di criminalità presenti nella Città metropolitana di Torino, pur rilevanti sul piano sociale e della sicurezza (traffico di stupefacenti, gestione della prostituzione, gioco d'azzardo illegale, contraffazione di marchi, ecc.) svolgono in genere attività che non comportano tentativi di infiltrazione corruttiva nelle amministrazioni locali.

La successiva Relazione del Ministro dell'Interno, trasmessa al Parlamento nel gennaio del 2019 e relativa alla situazione rilevata dalle Forze dell'ordine nel corso del 2017, non evidenzia ulteriori criticità.

L'indagine condotta con la redazione del presente piano ha ricercato altri dati che potessero offrire una fotografia il più possibile aggiornata del contesto nel quale è inserito il Comune di Rivoli. Ne è derivato un quadro frastagliato ma, sotto certi aspetti e complessivamente, rassicurante.

Un dato interessante è riportato nello studio di ANAC del 17 ottobre 2019, "La corruzione in Italia (2016-2019)", che evidenzia come il Piemonte sia tra le regioni meno caratterizzate da episodi di corruzione conclamati, 2 casi contro i 28 della Sicilia.

Un ulteriore dato riguarda gli "Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali" avvenuti nel 2019, dato riportato dalle statistiche del Ministero dell'Interno, che rileva 39 casi avvenuti in Piemonte contro gli 84 della Sicilia o i 54 della Calabria.

Sempre i dati statistici del Ministero dell'Interno fanno emergere, nella sezione dei delitti denunciati del 2019, che vi è stata una sola denuncia per "associazione di tipo mafioso".

Anche la relazione della Direzione investigativa antimafia, del primo semestre 2020, non evidenzia nuove operazioni condotte nella zona di Rivoli, anche se permane una costante attenzione della DIA nella Provincia di Torino che continua ad essere caratterizzata, pur tuttavia, dalla presenza delle organizzazioni mafiose dedite prioritariamente al traffico di stupefacenti.

L'emergenza sanitaria da Covid 19

Un dato collegato alla situazione eccezionale dovuta alla pandemia sanitaria conforta ulteriormente circa un parziale ridimensionamento dei fenomeni malavitosi organizzati. La relazione della DIA sottolinea infatti: "

Le disposizioni governative adottate per contenere la pandemia hanno comportato, in linea generale, anche in Piemonte una diminuzione sia dei volumi d'affari produttivi e commerciali, sia degli eventi delittuosi. La Banca d'Italia evidenzia nel rapporto annuale relativo alle *"Economie regionali - L'economia del Piemonte"*³³, pubblicato il **19 giugno 2020**, una decrescita della produzione industriale nei principali comparti economici. Analoghe considerazioni emergono dalla lettura del Rapporto di Unioncamere Piemonte del **30 giugno 2020**, relativo all' *"Andamento della Congiuntura economica"*³⁴. Dal documento risulta come *"nel periodo gennaio-marzo 2020, la produzione industriale piemontese abbia registrato un crollo del -5,7%"*. Un dato che è stato in parte contenuto, così come precisa il presidente del predetto organismo, in quanto *"Le imprese hanno fatto del loro meglio per adattarsi, riconvertirsi o modificare le proprie produzioni. Spesso con grande creatività e inventiva"*.

La situazione pandemica avrebbe potuto evidenziare per contro alcune nuove categorie di rischi corruttivi o aumentarne l'indice. L'associazione "Avviso Pubblico", cui questo ente aderisce, ha in effetti evidenziato, in particolare nel settore degli appalti e delle sovvenzioni, la possibile presenza di nuovi fattori abilitanti assenti nella normale attività amministrativa: asimmetria informativa, assenza di indagini di mercato, parcellizzazione della spesa, difficoltà nei controlli, scarsa disponibilità del prodotto, aumento non previsto delle sovvenzioni, coinvolgimento di soggetti terzi nei servizi.

Le due procedure richiamate, ovvero gli acquisti e le sovvenzioni, in questo ente sono state però gestite nei limiti normativi e regolamentari già definiti e in alcuni casi rafforzati da specifici criteri approvati anteriormente all'avvio della procedura dalla Giunta Comunale, vincolando in tal modo l'attività gestionale dentro confini trasparenti e predefiniti; inoltre i Dirigenti sono stati sollecitati a condividere all'interno del Comitato di Direzione e tempestivamente con il RPCT le situazioni contrattuali per le quali sono state necessarie modifiche causate dalle conseguenze della pandemia o dalle restrizioni derivanti dai DPCM.

Un caso specifico

Si ritiene di ricordare, come già evidenziato nel precedente piano, un caso specifico riguardante il Comune di Rivoli, accaduto nel 2018 e la cui vicenda giudiziaria si è svolta nel 2019. Si fa riferimento al procedimento per reato di istigazione alla corruzione perpetrato nei confronti di un funzionario comunale nel corso del quale il Comune si è costituito parte civile al fine di ottenere il risarcimento dei danni materiali, morali e di immagine alla città.

Il giudizio, che ha preso le mosse dalla denuncia del funzionario oggetto dell'istigazione, si è concluso favorevolmente per l'Amministrazione ma l'episodio, ancorché letto come caso isolato ed esterno, non riconducibile a una situazione ambientale inquinata all'interno dell'istituzione, offre comunque un motivo di riflessione in termini di necessità di consolidamento delle misure organizzative di carattere generale, al fine di rendere sempre più refrattaria la struttura da negative influenze esterne.

Tutti questi rilievi, se complessivamente da un lato sono confortanti e segnalano un progressivo affievolimento dei fenomeni criminosi che potrebbero costituire terreno fertile a supporto di attività corruttive, dall'altro lato inducono a chiedersi se stanno cambiando modalità con i quali si insinuano i tentativi di corruzioni nell'ambito della Pubblica Amministrazione. La già richiamata relazione ANAC sulla corruzione in Italia evidenzia infatti che la contropartita corruttiva è rappresentata sempre più dal posto di lavoro, piuttosto che dal denaro, inoltre, sottolinea come il comparto della contrattualistica pubblica resti il più colpito dai tentativi di corruzione.

Conforta comunque la circostanza del presidio del territorio assicurato dalla locale Stazione dei Carabinieri, dal Commissariato di P.S. e dal Comando di Polizia Urbana cui si aggiunge, sia pure come forma più blanda di prevenzione, l'opera prestata dall'Associazione Nazionale Carabinieri (Coordinamento metropolitano di Torino), da "C.B. Il Marinaio" (con sede a Rosta ma operante anche su Rivoli) e dalle "Aquile di Rivoli", associazioni con le quali sono in corso o in fase di perfezionamento anche specifiche convenzioni con il Comune per utilizzare la loro opera di volontariato a favore della comunità.

Si evidenzia ancora che da informazioni specifiche assunte dal comando dei Carabinieri di Rivoli si evince che i reati registrati nel territorio hanno una natura eminentemente predatoria e sono in calo rispetto agli anni precedenti; il miglioramento della situazione è stato altresì condizionato dall'emergenza sanitaria da Covid 19 e dalle limitazioni agli spostamenti e alle attività economiche imposte dalla decretazione d'urgenza nonché da una continua vigilanza delle strade e luoghi pubblici fornita dalle forze dell'ordine.

In relazione quindi al contesto esterno, sinteticamente descritto, e ai fini della prevenzione della corruzione al proprio interno, si ritiene che l'attenzione del Comune di Rivoli debba continuare a essere rivolta soprattutto a due specifici settori: quello dei contratti e sub-contratti pubblici (di lavori pubblici, servizi e forniture) nonché quello dei controlli sulle sale da gioco, sui locali commerciali ed esercizi pubblici e in generale sull'attività edilizia.

Analisi del contesto interno

L'adozione del Codice etico per gli appalti

Fin dal 2003 il Comune di Rivoli si è dotato di un "Codice etico per gli appalti", successivamente aggiornato dal Consiglio comunale nel 2008. Il documento, che deve costituire parte integrante di tutti i contratti e le convenzioni stipulate con il Comune, prevede particolari doveri per le imprese concorrenti e appaltatrici e sanzioni, in caso di inosservanza, quali l'esclusione dalla gara, l'annullamento dell'aggiudicazione, la risoluzione del contratto e l'esclusione per tre anni dalle gare indette dall'ente. Una seconda parte del Codice etico per gli appalti riguarda invece i comportamenti dei dipendenti comunali, ed è oggi superata dalle norme più restrittive contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'Amministrazione nel 2013; tale ultimo documento costituisce peraltro parte integrante di tutti i contratti per la fornitura di servizi.

Il significato del suddetto codice deve, tuttavia, conformarsi a quanto indicato dall'Anac che ha sottolineato la dimensione "valoriale" e non disciplinare dei "codici etici" volti ad affermare doveri sul piano etico/morale.

L'adozione di una regolamentazione restrittiva in materia di sale giochi e di apparecchi elettronici per il gioco.

Il 21 dicembre 2011 il Consiglio comunale di Rivoli, consapevole dei "rischi" connessi alle sale da gioco e all'installazione in esercizi pubblici di apparecchi elettronici per il gioco

d'azzardo, sotto il profilo sia della sicurezza pubblica sia della salute mentale (ludopatie) di fasce di popolazione già di per sé deboli, ha adottato una regolamentazione particolarmente restrittiva su questa materia. Tali norme, che hanno incontrato la forte opposizione degli operatori economici interessati, sono state peraltro convalidate, sotto il profilo della legittimità, dal Consiglio di Stato.

L'Osservatorio antimafia del Comune di Rivoli

Il Consiglio comunale di Rivoli, ben consapevole della gravità dei fatti portati alla luce dall'inchiesta "Minotauro", e in particolare delle infiltrazioni mafiose rilevate in alcuni Comuni della zona, il 31 maggio 2012 ha costituito un Osservatorio antimafia i cui principali compiti sono:

- * fornire regole e contrastare il possibile inquinamento delle attività della macchina comunale e quindi il potere che le organizzazioni criminali possono acquisire in città;
- * indirizzare l'Amministrazione comunale nella predisposizione di idonei e incisivi strumenti per contribuire alla prevenzione e al contrasto del radicamento delle associazioni di tipo mafioso, anche attraverso l'analisi delle modalità di affidamento delle licenze di costruzione;
- * monitorare puntualmente le attività dell'Amministrazione comunale nel settore dell'edilizia privata;
- * definire indirizzi e proporre eventuali modifiche, nel rispetto delle normative vigenti, riguardanti le procedure di gare d'appalto di opere pubbliche, contratti di servizio e fornitura di beni;
- * visionare gli atti di aggiudicazione di gare d'appalto di opere pubbliche, contratti di servizio e fornitura di beni, in modo da segnalare eventuali azioni non conformi;
- * promuovere la cultura della legalità democratica e dell'antimafia come elemento fondamentale per la crescita sociale, civile, economica.

Nel corso del 2019, con l'insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle consultazioni amministrative della primavera 2019, la Giunta Comunale ha espletato le formalità previste per la ricerca dei componenti dell'Osservatorio sia a livello di componenti dei gruppi politici e sia a livello dei componenti delle associazioni operanti sul territorio. In data 16 gennaio c.a. con deliberazione n. 10 il Consiglio ha provveduto ad approvare la "ricostituzione dell'Osservatorio Antimafia" e l'integrazione dei componenti.

La ricostituzione dell'Osservatorio si inserisce nell'ambito degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione ai fini della prevenzione della corruzione in ottemperanza a quanto disposto nel piano nazionale dell'ANAC più volte citato in ordine alla partecipazione della società civile al processo di moralizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'adesione al progetto "Trasparenza costo zero".

Il 23 settembre 2014 l'Ente ha aderito al progetto "Trasparenza costo zero" promosso dall'associazione Libera; tale progetto, oltre a ribadire gli obblighi di trasparenza contenuti nel decreto legislativo n. 33 del 2013, prevede ulteriori iniziative quali la pubblicazione sul sito web dell'ente degli atti dell'Osservatorio antimafia e il monitoraggio dello stesso Osservatorio sulle politiche previste nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei programmi triennali per la trasparenza deliberati dal Comune.

L'adesione ad Avviso pubblico e l'adozione del Codice etico per la buona politica

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 27.01.2016 si è concluso l'iter di approvazione ed adesione formale alla "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona politica" con l'espresso intento di imprimere ulteriore slancio all'impegno di

prevenzione , promuovendo la cultura della trasparenza e della legalità, richiedendo che l'assunzione di un incarico pubblico venga svolto con imparzialità, disciplina ed onore. Si precisa che l'Associazione "Avviso Pubblico" riunisce e rappresenta Regioni e Comuni impegnati in prima fila contro le organizzazioni mafiose nel diffondere i valori della legalità e della democrazia.

L'approvazione del Protocollo di intesa per la realizzazione del progetto: "I comuni della zona ovest per la promozione della legalità".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 6 febbraio 2020, si è aderito al protocollo predetto che insieme all'Associazione Libera, Avviso Pubblico e altre associazioni di volontariato locale impegna l'ente a promuovere i "Laboratori di legalità" rivolti a giovani con l'obiettivo di accrescere la loro consapevolezza circa l'influenza negativa delle mafie nella storia recente.

La struttura organizzativa del Comune di Rivoli

Al fine di rendere comprensibili le azioni e le misure di prevenzione della corruzione fissate nel presente documento, e soprattutto di poter identificare le competenze e le responsabilità nell'attuazione delle medesime, si rappresenta la struttura organizzativa dell'ente alla data attuale.

- * Segreteria generale
- * Ufficio staff del Sindaco
- * Direzione risorse umane e tutela del cittadino, comprendente:
 - Servizio gestione e organizzazione risorse umane
 - Servizi informativi e archivistici
 - Servizio commercio
 - Polizia locale
- * Direzione servizi economico-finanziari, comprendente:
 - Servizio bilancio e contabilità
 - Servizio tributi e catasto
- * Direzione servizi alla persona, comprendente:
 - Servizi educativi e solidarietà sociale
 - Servizi per la cultura e l'associazionismo
 - Servizi demografici
 - Servizio Sportello polifunzionale
 - Asili nido
- * Direzione servizi al territorio e alla città, comprendente:
 - Servizio ambiente, patrimonio e SUAP
 - Servizio urbanistica ed edilizia
 - Servizio manutenzioni e decoro della città
 - Servizi a rete e progettazione
 - Servizio appalti, acquisti e coordinamento amministrativo opere pubbliche

Inserito nella struttura del Comune, avente come principale Direzione di riferimento quella dei Servizi alla persona, sono attivi l'Istituto musicale e la scuola di Musica.

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune, e non quelli relativi ai seguenti servizi resi in forma esternalizzata. Della integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, ancor più se si consideri che il D.Lgs. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione estendendolo, tra l'altro, alle società in controllo pubblico tenute ad adottare il piano della prevenzione della corruzione.

I servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione)
- servizi socio-assistenziali

- servizio raccolta rifiuti, nettezza urbana e smaltimento
- gestione dei parcheggi a pagamento
- trasporto urbano
- gestione delle farmacie comunali
- accertamento e riscossione imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni, COSAP e tassa rifiuti giornaliera
- riscossione coattiva e gestione contenzioso per recupero evasione e insolvenza ICI e TARSU
- riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie
- riscossione sanzioni per violazioni al Codice della strada compresa la riscossione coattiva
- gestione dell'illuminazione votiva nel cimitero.

Con riguardo alle società in house si rileva che le stesse sono soggette alla disciplina anticorruzione di cui alla legge 190/2012. Queste costituiscono organismi che solo formalmente sono terzi rispetto all'Ente rappresentando, per contro, sul piano sostanziale, un'articolazione della propria organizzazione amministrativa. Il Comune socio deve quindi fornire obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione ma, non si può tacere la difficoltà di svolgere appieno tale ruolo in considerazione delle ridotte, e a volte infinitesimali quote possedute in società in house e a controllo analogo congiunto.

Ciò malgrado si ritiene che rientri nei compiti di controllo dei comuni soci verificare l'adozione del PTPC da parte delle suddette società e richiedere, al termine dell'esercizio, ai rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione, una relazione circa le misure adottate e le criticità riscontrate.

Relativamente al contesto interno si ritiene di ricordare, due episodi già segnalati nello scorso piano che evidenziano in un caso una disfunzione organizzativa che può avere ripercussioni in merito all'attività amministrativa e nell'altro caso una conferma della bontà complessiva della struttura comunale in termini di risorse umane operanti nonché di organizzazione del sistema di gestione delle stesse.

Nel primo caso ci si riferisce ad una situazione nella quale una SCIA per un intervento di manutenzione straordinaria ed avvio di attività di commercio all'ingrosso in un'area con destinazione urbanistica industriale non è ricaduta nel novero delle pratiche soggette a controllo con conseguenze in ordine alla irrimediabilità della situazione che ne è derivata. Questo rende sicuramente necessario prevedere un aumento della percentuale dei controlli, non inferiore al 20% delle pratiche presentate, nonché una maggiore attenzione e capillarità dell'attività ispettiva sul territorio.

Il secondo episodio riguarda un controllo effettuato, in piena autonomia dalla Guardia di Finanza in data 27.11.2019 che ha posizionato, nelle ore di ingresso, suo personale in borghese per una verifica di corrispondenza tra i dipendenti che bollavano l'ingresso, il badge utilizzato e il documento d'identità. Il personale della Guardia di Finanza ha inoltre proseguito la sua attività ispezionando gli uffici della Direzione Risorse Umane, verificando in specifico il sistema informatico di gestione delle presenze e operando controlli casuali incrociati tra quanto risultava nel sistema e i dipendenti presenti negli uffici. L'attività di ispezione della Guardia di Finanza non ha riscontrato alcuna anomalia.

3. PRINCIPIO DI DELEGA, OBBLIGO DI COLLABORAZIONE, CORRESPONSABILITÀ

La progettazione e l'aggiornamento annuale del *Piano di prevenzione della corruzione* ha previsto il massimo coinvolgimento dei Dirigenti dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione.

E' stato posto, pertanto, in capo alle figure apicali l'obbligo della collaborazione attiva e

la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Sono i Dirigenti, infatti, che:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Alla luce di quanto sopra la riproposizione di analoga impostazione adottata nell'anno precedente, ha reso più semplice l'attività di aggiornamento del presente Piano pur nella consapevolezza che non bisogna considerarlo mero adempimento ma occasione per dotarsi di uno strumento di pianificazione amministrativa e di ausilio per evitare devianze dal principio costituzionale di buona amministrazione.

A questi fini sono state assegnate a ciascun Dirigente le seguenti funzioni, sulla base dell'esperienza maturata nell'anno precedente:

- a) collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori;
- d) attività di monitoraggio degli indicatori almeno annuale sullo stato di fatto delle azioni possibili.

Inoltre, l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, da applicare trasversalmente in tutte le Direzioni, sono particolarmente efficaci per affrontare e risolvere criticità, disfunzioni e sovrapposizioni che condizionano la qualità e l'efficienza operativa dell'azione dell'Amministrazione.

Le misure di prevenzione hanno infatti, come sopra accennato, un contenuto organizzativo dirette a assicurare l'imparzialità oggettiva e soggettiva dell'azione amministrativa. Come è stato rilevato dall'ANAC nella deliberazione n.12/2015 *"se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi da un punto di vista formale, possono essere frutto di una pressione corruttiva"*.

I Dirigenti e i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza di ciascuna Direzione, costituiscono il team di lavoro trasversale per il monitoraggio delle attività previste, analisi, mappatura di ulteriori processi in coerenza con i contenuti del presente Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO E DEI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

La predisposizione del Piano Anticorruzione ha come fine ultimo l'individuazione di aree maggiormente esposte al rischio corruzione su cui è necessario intervenire attraverso direttive, con la formazione del personale, con indirizzi e rimedi organizzativi volti ad evitare rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta di particolari attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, e per lungo tempo, dello stesso procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Obiettivo primario del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* è garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

1. *L'approccio dei sistemi normati*, che si fonda:

- sul *principio di documentabilità delle attività svolte* per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
- sul *principio di documentabilità dei controlli*, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità;
- sul principio della *trasparenza*, intesa come pubblicità e conoscibilità dell'attività svolta da parte dei cittadini ai quali il legislatore ha riconosciuto il diritto di esercitare "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In coerenza con tali principi, nel corso degli anni il Responsabile della prevenzione della corruzione ha formalizzato criteri, procedure e una serie di check-list che costituiscono gli strumenti di lavoro dei referenti allo scopo di garantire omogeneità, trasparenza ed equità delle forme di controllo.

2. *L'approccio mutuato dal decreto legislativo n. 231 del 2001* – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso l'obbligo di applicazione nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel proprio interesse o a proprio vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a. se prova che l'organo di vertice ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte di tale organismo.

Tale approccio è assolutamente coerente con i contenuti dei Piani Nazionali Anticorruzione e i suoi aggiornamenti.

5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT ora ANAC nel 2013 suggeriva agli enti pubblici di procedere, ai fini di una corretta valutazione del rischio corruttivo, a una "mappatura dei processi" dell'ente. Con i successivi aggiornamenti del PNA l'ANAC ha chiarito il concetto di "processo" e la sua differenza rispetto a quello di "procedimento amministrativo". Con il PNA 2016 l'Autorità ha precisato che "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC", chiedendo a tutte le amministrazioni di procedere a una mappatura completa dei rispettivi processi.

Nel corso del 2016 il Comune di Rivoli ha organizzato un'attività formativa, affidata a docenti dell'Università di Genova, per fornire a un gruppo di dipendenti dell'ente gli strumenti concettuali e operativi (software dedicato) necessari per una corretta mappatura di tutti i processi dell'ente.

Tale attività di mappatura è iniziata nel 2016 e si è conclusa nel 2017. Sono stati mappati 83 processi, per ciascuno dei quali è ora disponibile una duplice rappresentazione: un diagramma di flusso realizzato tramite un software dedicato e una descrizione verbale che integra, con maggiori dettagli, lo schema grafico.

Nel corso del 2018 un gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ha applicato agli 83 processi una nuova procedura di valutazione del rischio corruttivo, basata sullo standard ISO 31.000 "*Risk management - Principles and guidelines*" e sulle indicazioni dell'Unione europea. Rispetto al *risk assessment* operato nel 2013, sono state introdotte rilevanti innovazioni, che possono così essere riassunte:

Risk assessment 2013	Risk assessment 2018
nessuna esperienza in materia di valutazione del rischio corruttivo	5 anni di esperienza in materia
scelta dei processi da mappare sulla base del rischio percepito da Dirigenti e PO	mappatura di tutti i processi dell'ente aventi una qualche rilevanza (84 processi)
valutazione "intuitiva" del livello di rischio sulla base della personale esperienza di lavoro, basata su due parametri (probabilità e impatto)	valutazione scientifica sulla base di 26 diversi parametri oggettivi
valutazione del rischio di tipo statico: stabilito un indice di rischio, non ci si chiede se esso può essere ridotto	valutazione del rischio di tipo dinamico: analisi della possibilità di riduzione dell'indice di rischio in conseguenza di precise misure adottabili
manca di obiettivi quantificati di riduzione del rischio	introduzione, ove possibile, di un "indice obiettivo", minore del precedente, da raggiungere nel triennio

Il PTPCT 2019-2021, e in particolare gli allegati B (Mappa dei processi con indice di rischio non riducibile) e C, (Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive) sono stati pertanto totalmente riscritti sulla base del nuovo risk assessment in materia di possibilità di eventi corruttivi.

6. I PROCESSI A RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

In coerenza con quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e con le conclusioni contenute nel rapporto del 30 gennaio 2012 della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione, istituita con decreto del 23 dicembre 2001 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e sulla base del processo di *risk assessment* sopra descritto, sono state utilizzate le metodologie proprie del *risk management* nella valutazione della priorità dei rischi, assegnando a ogni processo un "indice di rischio attuale" in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

Il modello adottato per la pesatura del rischio prevede che, per ogni processo, il rischio sia analizzato secondo tre dimensioni:

1. i *fattori di rischio* (14 fattori), e cioè gli elementi oggettivi che caratterizzano la gestione di un determinato processo e che possono influire sul determinarsi di un evento corruttivo;
2. le *anomalie* (8 tipologie), vale a dire l'identificazione di eventuali anomalie che si sono verificate in passato (o si stanno verificando) nell'ente nella gestione del processo, rilevanti ai fini dell'insorgere di un evento corruttivo;
3. le *aree di impatto* (4 aree), cioè gli ambiti (libera concorrenza, spesa pubblica, qualità delle opere e dei servizi, allocazione risorse pubbliche) sui quali può impattare negativamente il verificarsi di un evento corruttivo.

I punteggi relativi ai 14 "fattori di rischio" e alle 8 "anomalie" vengono mediati e moltiplicati per la media dei punteggi delle "aree di impatto": si ottiene così un "indice di rischio attuale".

Per ciascun processo si è quindi valutato se sia possibile, dopo l'attuazione dei primi cinque Piani triennali di prevenzione, adottare ulteriori misure per la riduzione dell'indice di rischio. In alcuni casi questo non è parso possibile per la stessa natura del processo e per le modalità ormai ottimali di gestione; tali processi sono elencati nell'allegato B, con l'indicazione delle eventuali azioni preventive adottate in passato e la previsione del monitoraggio sulla loro applicazione.

In altri casi, una ulteriore riduzione dell'indice di rischio è possibile. Per tali processi, elencati nell'allegato C, viene individuato un "indice di rischio obiettivo", inferiore all'indice di rischio attuale, da raggiungere nel triennio.

Per ogni azione prevista sono evidenziati la *previsione dei tempi* e le *responsabilità attive* per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consenta, sono previsti *indicatori* che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO SECONDO IL PNA 2019

Con il PNA 2019 viene affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi di contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in

un'ottica migliorativa, del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Tra gli allegati al citato Piano, l'Autorità ha in specifico inserito le "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo e lo stesso allegato viene definito quale *"unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei Piani Triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"* consentendone un'applicazione graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del Piano 2021-2023.

Nel presente Piano l'analisi condotta sui processi a rischio corruttivo nel 2017/2018 non viene messa in discussione, ma nel corso del 2020 si è inteso dare attuazione alle opportunità di integrazione indicate con l'approccio metodologico previsto nel PNA 2019.

Si è ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento informatico in grado di supportare l'azione dell'Ente in questa delicata fase di passaggio dalla valutazione del rischio operata in termini quantitativi nel 2018 a quella da farsi in termini qualitativi così come proposto da ANAC.

In occasione di questo Piano, a partire dalla mappa dei rischi già sviluppata, sono state precisate innanzitutto le aree di rischio, in parte mutate dalle proposte di ANAC e in parte denominate a partire dalla specifica realtà del Comune di Rivoli, nello specifico:

- acquisizione e progressione del personale (*provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera*)
- contratti pubblici (*contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento*)
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico immediato (*provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)*)
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico immediato (*Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso*)
- gestione delle entrate (*provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata*)
- gestione delle uscite (*provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo*)
- gestione del patrimonio (*provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati*)
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (*provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura*)
- incarichi e nomine (*provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente*)
- affari legali e contenzioso (*processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie*)
- pianificazione territoriale (*procedimenti relativi alla pianificazione del territorio in termini urbanistici e ambientali*)
- servizi demografici e cimitero (*provvedimenti relativi alla gestione delle nascite, morti, residenze, stato civile*)
- accesso agli atti (*procedimenti di accesso agli atti in relazione alla legge 241/90, accesso civico e accesso generalizzato*)

All'interno di ogni area di rischio sono stati inseriti i singoli processi/procedimenti già definiti e mappati, suddivisi a seconda della responsabilità dei Dirigenti.

Sono state recuperate e riportate le descrizioni, le fasi che distinguono ciascun procedimento, i rischi prevedibili e le misure preventive già messe in atto o ipotizzate per il prossimo futuro, infine definiti gli indicatori e/o gli output che sono da prevedere per poter monitorare la sostenibilità delle azioni preventive.

Il più significativo passaggio di aggiornamento del Piano, in relazione a quanto previsto da ANAC con il PNA 2019, è avvenuto nella valutazione del potenziale rischio corruttivo insito in ciascun procedimento.

Questa fase ha richiesto una valutazione qualitativa dei fattori abilitanti il rischio ovvero ambiti e modalità di gestione delle procedure che possono determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi. A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche modalità di attuazione e per ciascuna è stato definito un grado di rischio. Di seguito viene riportato lo schema di valutazione generale:

Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Atto di impulso		Modalità di attuazione	
discrezionale	alto	discrezionali	alto
prescrizione normativa	basso	parzialmente discrezionali	medio
istanza di parte	medio	vincolate	basso
parzialmente discrezionale	medio	definite	basso
vincolato	basso	definite da norme o regolamenti	basso
con atto di programmazione	basso	definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di eventi	medio	a seguito di verifica	alto
a seguito di accertamento	alto		
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Quantificazione del quantum		Individuazione del destinatario	
non ricorre	basso	non ricorre	basso
discrezionale	alto	mediante	alto

		procedura selettiva	
parzialmente discrezionale	medio	in base a requisiti	medio
vincolata	basso	in modo vincolato	basso
definita	basso	a seguito dell'istanza	basso
definite da norme o regolamenti	basso	definito in atti precedenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso	definite da norme o regolamenti	basso
definito in atti precedenti	basso	discrezionale	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Controinteressati		Sistema di controllo	
non sono presenti	basso	nessuno	alto
possibili	medio	previsto	basso
sono presenti	alto	previsto per alcune fasi	medio
occasionalmente	medio	successivo	basso
		successivo a campione	medio
		nel corso della procedura	basso
		controllo costante e diffuso	basso
		non è richiesto	basso
		non è previsto	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio

Obblighi di pubblicazione		Quadro normativo	
non sono previsti	alto	stabile	basso
previsti per alcune fasi	medio	variabile	alto
previsti	basso	complesso	alto
		stabile ma complesso	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Sistema di pianificazione		Conflitto di interessi	
previsto	basso	non ricorre	basso
previsto ma non attuato	alto	probabile	medio
da prevedere	alto	molto probabile	alto
non è necessario	basso	possibile	alto
non è previsto	medio		
è previsto in alcuni fasi	medio		
Fattore abilitante	Grado di rischio	Fattore abilitante	Grado di rischio
Sistema di partecipazione		Atti di indirizzo	
non richiesti	basso	non richiesti	basso
previsti e attuati	basso	previsti	basso
possibili ma non attuati	medio	previsti ma da adeguare	medio
necessari ma non attuati	alto	da prevedere	alto
non sono presenti	medio	possibili	medio

sono presenti	basso	sono presenti	basso
occasionali	medio	occasionali	medio
		non sono presenti	alto
Fattore abilitante	Grado di rischio		
Tempi di attuazione			
non sono definiti	alto		
non sempre rispettati	alto		
definiti	basso		
definiti ma non monitorati	alto		
non definibili	alto		
sono definiti e monitorati	basso		
sono definiti ma non sempre monitorati	alto		
definiti in parte	medio		

Inoltre è stato verificato con ciascun Dirigente se mantenere o meno la definizione di processi con indice di rischio non riducibile attraverso ulteriori azioni preventive, che era stato evidenziato con l'analisi condotta nel 2018.

Come detto, si è trattato di un lavoro che ha coinvolto tutte le direzioni e, pur senza assegnare allo stesso valore sperimentale si ritiene necessario nel triennio successivo assoggettare a verifica l'attualità e la congruità delle valutazioni effettuate.

Non si dimentichi inoltre il clima di emergenza causata dal Covid 19 nel quale si opera da oltre un anno e che ha condizionato scelte, programmi e l'azione dell'Ente. Il ritorno alla normalità renderà ancor più opportuna la verifica di congruità che veniva sopra citata.

7. GLI INDIRIZZI FORNITI DAL PNA 2019

Il Piano nazionale anticorruzione, adottato dall'ANAC con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019, si sofferma nella Parte generale sulla figura, sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'ente e a tale figura dedica uno specifico allegato del Piano. Su questo tema, il Comune di Rivoli non manifesta particolari criticità, ad eccezione di una generale carenza di personale in grado di supportare efficacemente sia lo stesso RPCT che la dirigenza nell'assolvimento dei numerosi e variegati compiti collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Sono altresì affrontati i temi dei Codici di comportamento, del conflitto di interessi, delle inconferibilità/incompatibilità di incarichi, del pantouflage e della rotazione ordinaria e straordinaria del personale ai fini anticorruzione. Gli atti adottati e le misure messe in atto dal Comune sono in linea con quanto previsto dal PNA 2019.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I REFERENTI

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il segretario generale, d.ssa Michelina Bonito, in servizio dal 4 ottobre u.s. e nominata con decreto sindacale n. 28 del 23 ottobre 2019, lo stesso RPCT, con decreto sindacale n. 1 del 29 gennaio c.a. è stato nominato RASA (Responsabile dell'anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti) ai sensi dell'art. 33 ter del D.L.179/2012, convertito con modificazioni nella legge 221/2012.

Con propria disposizione n. 1 del 31 gennaio 2014, il Responsabile pro-tempore della prevenzione della corruzione dell'ente ha istituito la figura del Referente per l'anticorruzione e quella del Referente per la trasparenza, nominati presso ogni Direzione di concerto con il Dirigente competente.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, i Referenti per l'anticorruzione *"svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività dei Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento"*.

I Referenti per la trasparenza:

- a) collaborano con il proprio Dirigente per garantire il monitoraggio continuo della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;
- b) collaborano con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
- c) redigono e trasmettono al Responsabile della trasparenza appositi report, alle scadenze fissate dallo stesso Responsabile;
- d) curano la capillare diffusione, presso i colleghi della Direzione, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Piano triennale per la prevenzione della corruzione, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

9. GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2021-2023 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Con deliberazione n. 15 del 25 gennaio 2021 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023.

Tale documento definisce tra l'altro gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia

di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il succitato triennio. Si riportano tali obiettivi.

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 11 - Altri servizi generali

Obiettivo 1. Prevenire efficacemente i possibili fenomeni di corruzione in tutte le attività dell'Amministrazione comunale, e in particolare nei settori degli appalti, della pianificazione e dell'edilizia, degli interventi a sostegno di singoli cittadini, associazioni ed enti, delle assunzioni di personale.

Azioni:

- a) Adattare gli indirizzi espressi nei Piani nazionali anticorruzione adottati dall'ANAC alla realtà socio-economica del Comune di Rivoli e alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'ente, attraverso i Piani triennali per la prevenzione della corruzione.
- b) Effettuare il monitoraggio sull'attuazione delle azioni previste nei Piani di prevenzione della corruzione con modalità che puntino all'efficacia delle azioni e non al mero adempimento formale.

Obiettivo 2. Garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa del Comune consentendo a tutti i cittadini e ai portatori di interessi l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti nelle forme e nei limiti definiti dalla legislazione in materia.

Azioni:

- a) Migliorare la fruibilità e comprensibilità, per i cittadini e i portatori di interessi, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
- b) Facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni, documenti e atti non pubblicati sul sito web con le modalità e i limiti previsti dalla legge per l'istituto dell'accesso civico.

Finalità. Finalità delle azioni previste è di utilizzare al meglio gli strumenti normativi e organizzativi forniti dal legislatore e dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa, anche per fornire ai cittadini la certezza sul rispetto dei propri diritti e sulla correttezza delle decisioni assunte dall'Amministrazione comunale.

Motivazione delle scelte. Poiché l'Amministrazione ritiene che rettitudine e trasparenza della pubblica amministrazione siano questioni sostanziali, con forti riflessi sulla fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, le azioni e le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza inserite nei Piani triennali comunali non sono mirate all'attuazione di un mero adempimento formale previsto dalla legge, quanto piuttosto alla loro efficacia sostanziale.

Risorse. Sono impegnati nell'attuazione di questi obiettivi il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente, i Dirigenti e tutto il restante personale, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità.

10. IL PERCORSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER IL TRIENNIO 2021-2023

Per l'aggiornamento 2021-2023 del Piano si è ritenuto di utilizzare la metodologia già adottata negli anni precedenti, metodologia che prevede la fattiva collaborazione della dirigenza. Pertanto, il Segretario generale e i Dirigenti hanno condotto:

- * l'analisi dello stato di attuazione a dicembre 2020 delle azioni previste per tale anno nel PTPC 2020-2022, dei risultati conseguiti, delle eventuali criticità emerse;
- * una verifica puntuale sui procedimenti che nel 2020 sono stati osservati secondo i criteri e la metodologia indicate dal PNA 2019.

Il Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, ha quindi redatto la stesura definitiva del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023*, proponendolo all'approvazione della Giunta comunale.

11. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

I contenuti del Piano rispetto alla prevenzione della corruzione sono innanzitutto descritti nelle seguenti misure di carattere generale che esplicitano la strategia complessiva e trasversale a tutte le direzioni e servizi comunali.

Misure organizzative di carattere generale

1. *Codice di comportamento e procedure utili a garantire il divieto di pantouflage*: rispetto delle norme del Codice di comportamento non solo da parte dei dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione; inserimento del Codice di comportamento negli atti relativi ad appalti e incarichi, con previsione di penali in caso di gravi e/o ripetute violazioni del Codice; monitoraggio, da parte di ogni Dirigente, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate, e stesura di un report annuale al Segretario generale.

Nel corso del 2019 è stata emanata una specifica disposizione che riguarda le norme di comportamento contenute negli articoli 3, 4 e 6 del Codice del Comune di Rivoli: è richiesta ai Dirigenti una particolare vigilanza circa il modo con il quale il personale opera in relazione con il pubblico, del rispetto del proprio orario di lavoro, del proprio ruolo di pubblico ufficiale, dell'uso dei beni loro affidati, dell'impegno che ognuno dei dipendenti del Comune di Rivoli deve approfondire per contribuire a garantire una "buona amministrazione".

2. *Responsabilità disciplinare*: obbligo di attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; monitoraggio, da parte del Segretario generale, sul rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT ed eventuale segnalazione di gravi inadempienze all'Ufficio procedimenti disciplinari; da parte dei Dirigenti, segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi di grave violazione dei doveri di comportamento o di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT.
3. *Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*: applicazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
4. *Prevenzione del conflitto di interessi*: monitoraggio periodico da parte dei referenti delle Direzioni in merito all'acquisizione da parte del Dirigente delle attestazioni necessarie a garantire l'assenza di conflitto. Sono previste apposite check list che rimandano a questo controllo, compilate dai referenti, firmate dai Dirigenti, sulle quali viene svolta attività di vigilanza da parte del Segretario generale.
5. *Incarichi esterni*: attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'articolo 1, comma 42, della legge n. 190 del 2012; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.

6. *Attestazione della presa d'atto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* da parte dei dipendenti, sia al momento dell'assunzione sia durante il servizio, con cadenza periodica; vigilanza del Segretario generale sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
7. *Rispetto dei tempi dei procedimenti*: monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e stesura di un report annuale.
8. *Contratti di assunzione del personale*: inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
9. *Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, per un triennio successivo alla cessazione del rapporto.
10. *Controlli sui precedenti penali* ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici (art. 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012 e art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013); monitoraggio sull'effettuazione dei controlli da parte del Segretario generale.
11. *Diffusione dell'informazione* circa l'esistenza e i principali contenuti del PTPCT presso cittadini e stakeholders attraverso i mezzi d'informazione cartacei e telematici del Comune, con cadenza almeno annuale.
12. *Modalità di presentazione di documentazione*: in relazione alla presentazione di istanze tendenti a ottenere autorizzazioni, permessi, ecc. e alla relativa documentazione allegata, si prevede che tutto debba essere consegnato agli uffici comunali preposti in forma aperta e non inserito all'interno di buste.
13. *Aziende partecipate e controllate*: anche in ottemperanza alla deliberazione ANAC n. 1134 dell'8.11.2017: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", il Comune di Rivoli eserciterà le azioni di impulso e vigilanza previste dalla sezione 4.2 di tali Linee guida. In particolare, nel corso del 2020, sarà chiesto a tutti gli enti pubblici e società controllate in forma esclusiva o congiunta, nonché agli enti e società partecipate:
 - a) entro il mese di marzo: una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge, e in particolare sull'adozione del PTPCT (per gli enti pubblici) oppure sull'integrazione del "modello 231" (per le società);
 - b) entro il mese di dicembre: un report sulle misure adottate nel corso del 2019.
14. *Whistleblowing*: l'istituto è diretto a tutelare il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite. Si ricorda che il Comune ne ha disciplinato l'attuazione già nel precedente aggiornamento 2016 ribadendo che il Comune di Rivoli, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni, mediante l'istituzione di un apposito indirizzo di posta elettronica denominato whistleblower@comune.rivoli.to.it che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni, e ha inserito nella sezione intranet del sito comunale una specifica voce dedicata al whistleblower che contiene tutte le informazioni utili al dipendente interessato.

La disciplina prevista nella legge 179/2017 ha ampliato la tutela del dipendente che denuncia fatti illeciti, individuando come soggetti destinatari delle denunce il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ANAC e rendendo più incisivo il ruolo di quest'ultima anche sotto il profilo della previsione di sanzioni ove siano illegittimamente adottate misure discriminatorie nei confronti del segnalante o qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'istruttoria e l'inoltro delle segnalazioni.

Le suddette modifiche hanno consigliato, nel 2018, un aggiornamento della precedente procedura contenuta nel documento "Segnalazione di condotte illecite (wistleblower)" che si ritiene opportuno, per finalità di maggiore conoscenza e trasparenza, allegare al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione l'allegato specifico, nel quale sono disciplinate le modalità per effettuare la segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela e le responsabilità del whistleblower alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017.

15. *Rotazione del personale operante nelle aree a rischio di corruzione:* In applicazione dei criteri di rotazione del personale contenuti nell'allegato del presente Piano, e adottati sin dal 2015, nel triennio 2015-2017 sono stati mutati i Funzionari responsabili dei seguenti processi a rischio di corruzione:

- acquisizione e progressione di carriera del personale;
- autorizzazioni e controlli sulle attività commerciali
- concessione a terzi di immobili comunali
- piani esecutivi attuativi del PRGC
- controlli sui tributi comunali
- acquisizione di beni e servizi nei settori dello sport, cultura e associazionismo
- erogazione di contributi
- gestione delle ditte di onoranze funebri
- appalti relativi alla manutenzione del verde cittadino
- appalti relativi alla manutenzione del verde scolastico
- appalto impianti pubblicitari
- appalto manutenzione segnaletica stradale
- appalti di manutenzione impianti illuminazione pubblica e impianti elettrici aree sportive e mercatali
- appalti relativi alla manutenzione dei fabbricati
- appalti relativi alla manutenzione ordinaria della viabilità.

Nel mese di marzo 2018, a seguito di una riorganizzazione della struttura amministrativa, è cambiato il Dirigente responsabile della Direzione servizi alla persona, mentre i servizi manutenzioni, progettazioni e appalti per lavori Pubblici confluiti nella direzione "Servizi al Territorio e alla Città".

Con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 16.01.2020 è stata prevista una nuova riorganizzazione della struttura dell'ente che privilegi i criteri di funzionalità e flessibilità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione. Tale riorganizzazione sarà attuata nel corso del 2021, è stata individuata tra l'altro come obiettivo di performance organizzativa da attuare attraverso il concorso di tutte le Direzioni.

Questa fase di riorganizzazione unitamente alle numerose rotazioni dei responsabili ai fini di prevenzione della corruzione avvenute nel triennio 2015-2017, nonché l'applicazione dei "Criteri per la rotazione dei dipendenti ai fini della prevenzione della corruzione" (allegato del presente Piano), e in particolare del punto 2.f) ("*Al fine di garantire la continuità della gestione (...), la rotazione del responsabile di un procedimento che abbia mutato Dirigente non può avvenire, indicativamente, nei dodici mesi immediatamente successivi*"), comportano che nel corso del 2021 saranno valutati con molta attenzione eventuali provvedimenti di rotazione dovendo garantire efficienza ed efficacia dei servizi comunali.

Sotto un profilo più generale, infatti, non può tacersi che la misura della rotazione sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolarne l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente.

Lo stesso PNA 2019 ha dedicato uno specifico allegato alla "Rotazione ordinaria del personale" nel quale, riprendendo impostazioni già affermate nel passato, ha ribadito che la rotazione va letta quale *"misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione"* afferma che tale principio *"va correlato all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico."*

O ancora che *"Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento."*

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo."

Nei casi in cui l'applicazione del principio rivela tutta la sua problematicità, *"le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori."*

Per sopperire alla eventuale impossibilità di attuare la rotazione nelle aree a rischio vengono individuate le seguenti misure alternative che i dirigenti sono chiamati ad osservare con propri atti organizzativi:

- rafforzamento della trasparenza, con previsione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

16. *Soglia contratti in forma pubblica amministrativa*: nel corso del 2020 si è deciso nel Comitato dei Dirigenti che la soglia per la scelta delle forma pubblica amministrativa nella stipula dei contratti sia fissata 50.000 euro, indipendentemente dalla modalità di individuazione del privato contraente. Tale impostazione risponde all'opportunità di ampliare, attraverso la redazione dell'atto conclusivo della procedura, a rogito del Segretario Generale – RPCT, il controllo sulle condizioni disciplinari costituenti il rapporto contrattuale, apportando eventuali correttivi alle modalità di affidamento, sia a corpo, sia a misura o ai criteri di aggiudicazione (o e v o massimo ribasso) nell'intento di garantire tra le prestazioni corrispettive.

17. *Modifiche o aggiornamenti contrattuali causati dalla situazione di emergenza sanitaria*: come già esplicitato nel paragrafo riguardante il contesto esterno, ha

inevitabilmente influito sull'esecuzione dei contratti l'emergenza pandemica. Tutti i dirigenti hanno condiviso con il RPCT la necessità di porre particolare attenzione ai contratti di lavori, servizi e fornitura di beni per i quali l'emergenza sanitaria o le regole definite dai DPCM hanno determinato una sospensione o il bisogno di rideterminarne i termini. Questa misura che continuerà anche per tutto il 2021 ha lo scopo di garantire un costante controllo sulle variabili che possono incidere sull'esecuzione dei contratti, prevenire situazioni di cattiva amministrazione ed evitare sperpero di denaro pubblico.

18. Formazione: ulteriore misura, della quale si sottolinea l'obbligatorietà, è quella di assicurare la formazione ed informazione del personale dipendente in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Si ritiene di continuare a privilegiare, di norma, il sistema c.d a cascata: il segretario in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'ausilio della avvocatura interna curerà quella dei dirigenti e costoro quella dei referenti e collaboratori assegnati alla propria direzione inseriti in ambiti esposti al rischio. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line, periodicamente organizzati da associazioni e società di servizi.

12. LA TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE

Con il decreto legislativo n. 97 del 2016 è stato soppresso il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; il nuovo articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

1. Responsabile della trasparenza

Responsabile della trasparenza del Comune di Rivoli è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, identificato nella persona del Segretario generale d.ssa Michelina Bonito. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia a seguito di richiesta di accesso civico è la d.ssa Tiziana Cargnino, Vice Segretario generale del Comune.

2. Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web: competenze e responsabilità

a) ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza, del loro tempestivo aggiornamento nonché della loro completezza, comprensibilità, contestualizzazione e conformità ai documenti originali. A tale scopo il Dirigente, tramite dipendenti da lui espressamente delegati, ha diretto accesso alle sottosezioni del sito web attribuite alla propria responsabilità e provvede direttamente all'inserimento dei dati, informazioni e documenti di propria competenza;

b) i soggetti competenti e responsabili della pubblicazione delle varie categorie di dati e informazioni sono individuati nell'allegato: "Struttura e competenze nella gestione della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web";

c) ogni Dirigente, tramite il proprio Referente della trasparenza o altro dipendente da lui espressamente delegato, ha la responsabilità di fornire immediatamente gli aggiornamenti di propria competenza all'eventuale altro Dirigente responsabile della pubblicazione di tali aggiornamenti sul sito web;

d) il Dirigente dei Servizi informativi è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

3. Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web: misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Quando un dato o una informazione sia detenuta da un Dirigente e l'obbligo di pubblicazione o aggiornamento sul sito web compete ad altro Dirigente (ad esempio, i dati sull'organizzazione complessiva dell'ente):

a) il Dirigente detentore delle informazioni cura, tramite il proprio Referente della trasparenza, che gli aggiornamenti siano trasmessi al Referente della trasparenza del Dirigente responsabile della pubblicazione entro cinque giorni dal verificarsi del mutamento;

b) il Referente della trasparenza del Dirigente responsabile dell'aggiornamento dei dati sul sito web cura la pubblicazione di tali dati entro i cinque giorni successivi;

c) i Referenti della trasparenza si incontrano periodicamente, eventualmente anche con il Responsabile della trasparenza, per verificare l'efficacia e la tempestività dei flussi informativi e valutare l'opportunità di eventuali azioni migliorative o correttive.

4. Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web: contestualizzazione dei dati

Poiché i dati e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" devono essere accessibili, utilizzabili e riutilizzabili da parte di chiunque, ogni documento deve essere strutturato in modo che, anche una volta estratto dal contesto del sito web istituzionale, contenga le seguenti informazioni minime:

- a) indicazione della fonte istituzionale: "Comune di Rivoli", ed eventualmente della fonte organizzativa (Direzione e Servizio);
- b) indicazione sintetica della tipologia delle informazioni contenute nel documento;
- c) data di emanazione del documento e/o del periodo temporale di validità dei dati in esso contenuti.

L'assenza di tali elementi minimi costituisce violazione dei requisiti di completezza, comprensibilità e indicazione della provenienza di cui all'art. 6, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato

a) le misure organizzative per assicurare la regolarità e l'efficacia dell'accesso civico sono fissate e aggiornate con provvedimenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

b) qualora la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti per i quali la legge preveda la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, si applicano l'articolo 5, comma 10, e l'articolo 43, comma 5, del decreto legislativo n. 33 del 2013 (obbligo di segnalazione del fatto all'ufficio di disciplina, alla Giunta e al Nucleo di valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione).

Nel corso del 2019 è stata implementata, per la formazione del registro degli accessi, apposita procedura informatica per la gestione delle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato che consente, a partire dal protocollo generale, da dare immediata informazione e trasparenza alle istanze pervenute nonché alla loro gestione. La procedura è attiva e utilizzata dai dipendenti responsabili dell'evasione delle richieste dal 1° gennaio 2020.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

a) il Responsabile della trasparenza, tramite i Referenti, effettua il monitoraggio periodico della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web;

b) qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto di uno o più dei requisiti richiesti dalla legge per i dati da pubblicare (integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali, facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità, apertura dei dati e del formato, tempestività e costante aggiornamento) invita il responsabile della pubblicazione dei dati ad adeguare i medesimi alle norme di legge, entro dieci giorni. In caso di inadempienza, nonché nei casi di carenze gravi e reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, commi 1 e 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013;

c) il Responsabile della trasparenza, tramite i Referenti, effettua il monitoraggio periodico del rispetto delle norme che regolano l'istituto dell'accesso civico;

d) qualora il Responsabile della trasparenza accerti il mancato rispetto, da parte di un Dirigente, delle norme di legge in materia di accesso civico, invita il responsabile ad adeguare immediatamente procedure e comportamenti. In caso di inadempienze gravi o reiterate, il Responsabile della trasparenza applica l'articolo 43, comma 5, e l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

e) la verifica della corretta gestione e implementazione della sezione di "Amministrazione trasparente" è effettuata obbligatoriamente anche tramite il Nucleo indipendente di valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020. Il Niv monitora annualmente la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati da ANAC in apposita griglia di rilevazione.

Il NIV svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, il NIV, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 attesta che il Comune di Rivoli ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

7. Trasparenza e privacy

La normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2006/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, viene verificato che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre la pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2006/679.

Si evidenzia anche che, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2006/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), nella persona dell'Avvocato Cristiano Michela dello Studio Pacchiana e Associati di Torino, una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

13. COLLEGAMENTI TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, l'Amministrazione comunale identifica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel Documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio comunale. Tali obiettivi sono trasfusi nel Piano esecutivo di gestione (PEG, ovvero Piano della performance) e assegnati ai singoli Dirigenti con la contestuale definizione dei tempi e delle modalità di realizzazione, nonché dei risultati attesi. Il PEG definisce altresì gli obiettivi di performance organizzativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PTPC del Comune di Rivoli ha in tal modo recepito totalmente quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2015 su tale tema: *"le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti"*.

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza del presente Piano triennale con gli obiettivi strategici fissati nel DUP e con gli obiettivi gestionali assegnati con il PEG in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Nucleo verifica altresì i contenuti della Relazione annuale stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

I contenuti del presente aggiornamento del Piano potranno essere integrati o modificati nel corso dell'anno in relazione a eventuali nuove disposizioni normative e/o a riorganizzazioni di processi o funzioni all'interno dell'ente.

Criteri per la rotazione dei dipendenti di qualifica dirigenziale e non dirigenziale ai fini della prevenzione della corruzione.

Criteri per la rotazione dei dipendenti di qualifica non dirigenziale

1. Identificazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Le aree a più elevato rischio di corruzione nell'amministrazione comunale di Rivoli sono identificate sulla base:

- delle "Aree di rischio obbligatorie" elencate nell'allegato 2 al Piano nazionale anticorruzione:
a) acquisizione e progressione del personale; b) affidamento di lavori, servizi e forniture; c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (permessi, concessioni, ecc.); d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (contributi, sussidi, ecc.);
- della tabella relativi ai processi a rischio allegata al presente Piano.

In base a tali presupposti, sono considerate "aree a più elevato rischio di corruzione", ai fini della rotazione del personale non dirigente, le seguenti attività:

- a. le attività di acquisizione e progressione del personale;
- b. le attività di controllo e accertamento svolte dalla Polizia locale nei diversi settori;
- c. il rilascio di autorizzazioni e le attività di controllo relative all'edilizia privata, la gestione degli abusi edilizi;
- d. il rilascio di autorizzazioni e le attività di controllo relative al commercio;
- e. la gestione delle gare d'appalto di lavori pubblici e i controlli sull'esecuzione dei medesimi;
- f. l'acquisizione di beni e servizi e i controlli sulle prestazioni e forniture;
- g. l'erogazione di contributi e benefici nei campi socio-assistenziale e dell'emergenza abitativa;
- h. la concessione a privati di strutture e impianti comunali;
- i. l'approvazione di piani attuativi del PRGC e la gestione del patrimonio immobiliare;
- l. la gestione delle ditte di onoranze funebri;
- m. i controlli e gli accertamenti sui tributi non pagati.

2. Criteri generali per la rotazione dei responsabili di procedimento che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

- a. Ai fini della prevenzione della corruzione, i responsabili di quei procedimenti che sono a rischio di corruzione in quanto facenti parte delle "aree a rischio" elencate al punto 1 possono svolgere continuativamente dette funzioni per un massimo di cinque anni. Allo scadere del quinto anno, tali responsabili devono essere addetti ad altre funzioni.
- b. I Dirigenti non possono conferire l'incarico di responsabile di un procedimento "a rischio" per un periodo tale che, sommato a un identico incarico conferito in precedenza, superi il limite dei cinque anni nella specifica responsabilità.
- c. Un dipendente responsabile di procedimento che sia stato soggetto a rotazione ai fini della prevenzione della corruzione può tornare ad essere responsabile di un procedimento a lui assegnato in precedenza dopo un periodo minimo di due anni.
- d. Le rotazioni finalizzate alla prevenzione della corruzione possono comportare lo spostamento del dipendente in altra Direzione. L'Amministrazione può, se necessario, mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, per mansioni considerate equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.
- e. Le rotazioni dei responsabili di procedimento finalizzate alla prevenzione della corruzione avvengono dopo un periodo di formazione e affiancamento della durata massima di sei mesi; la durata effettiva di tale periodo è proposta, in relazione alle specifiche preesistenti competenze dei Funzionari coinvolti e alla complessità dei procedimenti, dal Dirigente o dai Dirigenti

interessati al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'approvazione. Eventuali tempi per la preparazione della rotazione superiori ai sei mesi possono essere motivatamente proposti dal Dirigente "ricevente" al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide nel merito. Le attività di formazione e affiancamento, necessarie a garantire il minimo impatto della sostituzione sull'efficienza degli uffici interessati, sono definite e organizzate dal Dirigente o dai dirigenti interessati.

f. Al fine di garantire la continuità della gestione, qualora il Sindaco disponga la rotazione di un Dirigente, la rotazione del responsabile di un procedimento che abbia mutato Dirigente non può avvenire, indicativamente, nei dodici mesi immediatamente successivi.

Criteri per la rotazione dei dipendenti di qualifica dirigenziale

a) gli incarichi dirigenziali in essere al 31 dicembre 2016 sono confermati fino alla scadenza del mandato del Sindaco, per ora non variati dalla nuova Amministrazione che si è insediata nel giugno 2019, a condizione che:

- i criteri di rotazione del personale di qualifica non dirigenziale siano tradotti ogni anno in un Piano di rotazione redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e che tali Piani siano effettivamente realizzati;
- siano garantite adeguate iniziative di formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione sia per i Dirigenti che per i Responsabili di procedimento.

b) in occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali, successivamente alla fase di riorganizzazione che la nuova Amministrazione ha avviato, verranno valutati ed esplicitati criteri di rotazione, o ulteriori misure di prevenzione, per le figure dirigenziali che svolgono funzioni attinenti le aree a rischio di corruzione

In generale, come già evidenziato all'interno del Piano, si ritiene di sottolineare che l'attuazione della rotazione per funzioni attinenti le aree a rischio di corruzione, non può tacersi che la misura della rotazione sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolare l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente. Nei casi in cui l'applicazione del principio rivela tutta la sua problematicità, sia per le posizioni non dirigenziali che per quelle dirigenziali, si ritiene di accogliere le indicazioni del PNA 2019: *"le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori."*

mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Direzione Segreteria Generale

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

Nomine politiche in società controllate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Provvedimenti di conferimento di incarichi compiuti a seguito di comunicazione dell'Ente o della società partecipata circa la necessita di rinnovare o nominare gli organi
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
E' interesse delle persone che potenzialmente possono candidarsi a seconda dei requisiti richiesti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano ad oggi
INPUT
da ente o azienda partecipata
OUTPUT
nomina
FASI E ATTIVITA'
Comunicazione al Comune Pubblicazione bando Ricezione curricula Istruttoria delle candidature pervenute trasmissione atti al Sindacoi Comunicazione al capigruppo
TEMPI DI ATTUAZIONE
Non sono prefissati

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

- **Adottata una procedura formalizzata per garantire il rispetto di tutte le leggi, regolamenti, statuto e da apposita deliberazione consigliare**

Monitoraggio del rispetto delle procedure da parte del Segretario generale

cadenza
nel corso del procedimento

responsabile
Bonito Michelina

misura di prevenzione

- **Definita la percentuale di autocertificazioni dei candidati da controllare. Obbligo di controllo del candidato da nominare.**

cadenza

responsabile
Bonito Michelina

Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale tramite concorso pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Procedure per la selezione di personale tramite concorso pubblico
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano ad oggi
INPUT
Domande di partecipazione al concorso
OUTPUT
Graduatoria del concorso
FASI E ATTIVITA'
DUP- POA Bando pubblico Raccolta domande Verifica autocertificazioni Esperimento concorso Definizione e approvazione graduatoria
TEMPI DI ATTUAZIONE
Definiti a seconda del concorso

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

disomogeneità delle valutazioni durante la selezione, disomogeneità nel controllo dei requisiti richiesti

misure di prevenzione

misura di prevenzione

- ☐ **Sono state create specifiche griglie per la valutazione dei candidati**

Monitoraggio da parte del dirigente sull'utilizzo della griglia di valutazione

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

- ☐ **Controllo delle autocertificazioni secondo quanto previsto da specifica disposizione del dirigente n. 4/2014**

Monitoraggio del Dirigente

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

Assunzione di personale tramite mobilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Procedura di assunzione tramite mobilità
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano ad oggi
INPUT
domande di mobilità
OUTPUT
Atto di assunzione
FASI E ATTIVITA'
Approvazione DUP e POA Bando di assunzione per mobilità raccolta candidature verifica candidature pervenute e autocertificazioni allegate colloqui di conoscenza e valutazione dei candidati verifica documenti persona da assumere
TEMPI DI ATTUAZIONE
a seconda del caso

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

scarsa pubblicità delle opportunità, disomogeneità nella valutazione durante la selezione

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 Pubblicazione dei bandi garantendone la più ampia diffusione

Monitoraggio del dirigente

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

 Articolati criteri di selezione secondo quanto previsto dal Regolamento dei servizi e degli uffici art. 102

Monitoraggio del dirigente

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura locale di pubblico spettacolo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Apertura locale di pubblico spettacolo
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti interessati aventi i requisiti di legge necessari
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
istanza di parte
OUTPUT
autorizzazione
FASI E ATTIVITA'
istanza verifica requisiti verifica agibilità da parte della commissione comunale di vigilanza pagamento diritti dovuti rilascio autorizzazione
TEMPI DI ATTUAZIONE
termini di conclusione del procedimento 120 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

L'analisi del rischio condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice del rischio

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo nel processo compiuta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura temporanea di pubblico spettacolo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Apertura temporanea di pubblico spettacolo
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
autorizzazione
FASI E ATTIVITA'
Presentazione SCIA Verifica completezza documentale Verifica requisiti oggettivi, morali e professionali Se il caso richieste integrazioni
TEMPI DI ATTUAZIONE
60 giorni dal ricevimento della SCIA

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Commercio su area pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Commercio su area pubblica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Istanza

OUTPUT

Autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Presentazione domanda all'ufficio commercio
verifica completezza documentale
verifica dei requisiti morali e professionali
richiesta eventuali integrazioni
rilascio autorizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione nell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

Non risultano a oggi

INPUT

Istanza

OUTPUT

autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Presentazione SCIA
Verifica completezza documentale
Verifica requisiti oggettivi morali e professionali
Eventuali integrazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE

60 giorni dal ricevimento della SCIA

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

L'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo effettuata nel 2018 , ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Attività di spettacolo viaggiante

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Attività di spettacolo viaggiante
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
Istanza presentata tramite portale SUAP
OUTPUT
autorizzazione
FASI E ATTIVITA'
presentazione istanza al SUAP
verifica completezza documentale
eventuali integrazioni
verifica requisiti morali e professionali
rilascio licenza
richiesta autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Carenze nella definizione dei ruoli e delle competenze

misure di prevenzione

Normativa

misura di prevenzione

 **è stato adottato uno specifico regolamento per eliminare i margini di discrezionalità**

Monitoraggio del dirigente per il rispetto del regolamento

cadenza

semestrale

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura di spaccio presso circolo privato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Apertura di spaccio presso circolo privato
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
SCIA
OUTPUT
Autorizzazione
FASI E ATTIVITA'
Presentazione SCIA tramite sportello SUAP verifica completezza documentale e dei requisiti oggettivi, morali e professionali eventuali integrazioni l'attività è esercitata
TEMPI DI ATTUAZIONE
60 giorni dalla presentazione della SCIA

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo effettuata nel 2018 ha evidenziato che non è possibile una riduzione del rischio tramite azioni preventive

cadenza

responsabile

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per attività commerciali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Controllo delle SCIA
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti che presentano istanza avendone diritto
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
SCIA
OUTPUT
Silenzio assenso
FASI E ATTIVITA'
Presentazione SCIA al SUAP
Estrazione di un'istanza su 5 per il controllo
Motivato provvedimento di divieto di prosecuzione nel caso di violazioni della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- **Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazione che sarà controllata e della metodologia di scelta casuale. Disposizione del dirigente al commercio n. prot.17199/2015**

Monitoraggio del Dirigente al commercio e relazione annuale al Segretario generale

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

- **Aggiornamento continuo dell'archivio di giurisprudenza con pareri circolari risoluzioni ministeriali e regionali a disposizione del personale che cura l'istruttoria**

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Organizzazione

misura di prevenzione

- **Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini procedurali. Report annuale al Segretario e pubblicazione sul sito**

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti interessati che hanno i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza

OUTPUT
provvedimento di riconoscimento della qualifica

FASI E ATTIVITA'
Istanza presentata per richiedere qualifica di imprenditore agricolo o coltivatore diretto
verifica completezza documentale
parere della commissione comunale per l'agricoltura
eventuali integrazioni documentali
provvedimento conclusivo di diniego o riconoscimento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Disomogeneità nelle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 **Esame delle domande in specifica commissione tecnica**

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Organizzazione

misura di prevenzione

 **Monitoraggio da parte del Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali. Report al Segretario e pubblicazione sul sito**

cadenza

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controlli sulle attività commerciali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Controlli sulle attività commerciali a seguito segnalazione o controlli della PL
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
tutti gli esercenti attività commerciali
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
segnalazione o controllo d'ufficio
OUTPUT
verbale PL ed esecuzione spontanea o coattiva delle azioni prescritte
FASI E ATTIVITA'
segnalazione o controllo d'ufficio, verifica documentale, sopralluogo ispezione, verbale sopralluogo ed eventuale diffida, comunicazione uffici competenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

assenza criteri di campionamento, disomogeneità delle valutazioni, rischio di monopolio interno, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

Monitoraggio del dirigente rispetto ai criteri di campionamento adottati con disposizione 23-2014

Report del dirigente al Segretario generale ogni anno entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

Monitoraggio del dirigente sul rispetto dei tempi procedurali

Report del dirigente al Segretario entro il 31 gennaio di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

Interventi formativi per gli addetti ai controlli

Intervento formativo

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Rotazione

misura di prevenzione

Periodica rotazione sui diversi mercati cittadini degli agenti di PL addetti ai controlli

Rotazione personale addetto ai controlli

cadenza

annuale

responsabile

Ciancetta Daniele

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
a partire dalla ricezione della richiesta di accertamento da parte dell'ufficio anagrafe viene effettuato il controllo in loco
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
richiesta dell'ufficio anagrafe
OUTPUT
comunicazione di quanto accertato

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

mancata esecuzione dei controlli previsti per legge, rischio di monopolio interno, mancato rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● Monitoraggio da parte del dirigente sul rispetto dei termini procedurali

Report del dirigente sui tempi procedurali entro il 31 gennaio di ogni anno

cadenza
annuale

responsabile
Proi Marcello

misura di prevenzione

- formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni, con accertamento di tutte le iscrizioni e cancellazioni

Report del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno sui controlli effettuati

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

misura di prevenzione

- adozione di un protocollo operativo per disciplinare i rapporti tra ufficio anagrafe e polizia locale

Adozione del protocollo

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Proi Marcello

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Verbalizzazione violazioni al codice della strada

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Verbale successivo a violazione del CdS con accertamento che può avvenire su strada o in ufficio tramite apparecchiature automatiche o ancora a seguito di verifiche tecniche o amministrative
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini che hanno commesso infrazioni
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
accertamento infrazione
OUTPUT
pagamento sanzione
FASI E ATTIVITA'
accertamento violazione, preavviso di violazione per eventuale pagamento entro 5 gg, se pagamento chiusura pratica, se no verbale di contestazione e notifica, eventuali sanzioni accessorie, se pagamento chiusura pratica, eventuale ricorso, eventuale pagamento tra il 6° e il 60° giorno con sconto del 30%, eventuale ricorso al GdP, eventuale accoglimento ricorso o esazione coattiva del credito

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

Disomogeneità delle valutazioni, carenza di competenze e consapevolezza del rischio corruttivo da parte degli addetti, mancato rispetto delle scadenze temporali, rischio di monopolio interno, alterazione dell'atto

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati, dei ricorsi e dei loro esiti, delle rateizzazioni e loro iter, sui rimborsi e loro iter

report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza	responsabile
semestrale	Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

- Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini dei procedimenti

Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza	responsabile
annuale	Ciancetta Daniele

misura di prevenzione

- verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte del Responsabile ufficio verbali e in caso di dolo accertato segnalazione al RPCT e alle autorità competenti

Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza	responsabile
tempestivo	Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

- intervento di formazione per il personale addetto

attuazione della formazione e dell'aggiornamento

cadenza	responsabile
annuale	Ciancetta Daniele

ambito di rischio

Rotazione

misura di prevenzione

- maggiore rotazione nella composizione delle pattuglie esterne

Rotazione della composizione delle pattuglie esterne

cadenza	responsabile
tempestivo	Ciancetta Daniele

Direzione Servizi economici e finanziari

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Attività accertativa in ambito tributario

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Attività accertativa in ambito tributario
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Contribuenti interessati dal controllo
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
Controllo sui pagamenti- notifiche al contribuente
OUTPUT
pagamento o riscossione coattiva
FASI E ATTIVITA'
Controllo dei pagamenti e delle dichiarazioni Notifica al contribuente Il contribuente paga entro 60 giorni oppure il contribuente presenta istanza di riesame oppure il contribuente presenta ricorso Il contribuente paga
TEMPI DI ATTUAZIONE
le varie fasi, a seconda dello scenario, si concludo comunque entro 120 dalla prima notifica

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

☒ **Monitoraggio semestrale da parte del Dirigente sui controlli effettuati**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

misura di prevenzione

☒ **Monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini dei procedimenti. Report al Segretario Generale e pubblicazione sul sito**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

☒ **Adottati criteri di campionamento e controllo con disposizione del Dirigente (n. 7/2014)**

cadenza

responsabile

Cagnino Tiziana

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Rimborsi e compensazioni tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rimborsi e compensazioni tasse e imposte comunali
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Contribuenti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
istanza del contribuente
OUTPUT
determinazione dirigenziale di rimborso
FASI E ATTIVITA'
Istanza del contribuente
verifica documentale
richiesta eventuali integrazioni
conteggio contabile per verificare diritto al rimborso
richiesta storno variazione di bilancio
liquidazione rimborso o compensazione e comunicazione al contribuente

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo compiuta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Rateazione tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rateazione tasse e imposte comunali
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Contribuenti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
Istanza del contribuente
OUTPUT
Diniego o piano di rateazione
FASI E ATTIVITA'
istanza del contribuente verifica documentale eventuale documentazione integrativa valutazione, accoglimento o diniego in caso affermativo invio piano di rateizzazione controllo sulla regolarità dei pagamenti
TEMPI DI ATTUAZIONE
60 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi dei rischi corruttivi del processo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Riduzione tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Riduzione tributi comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Contribuenti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

accoglimento o diniego comunicazione

FASI E ATTIVITA'

istanza
accertamento dei requisiti e valutazione dell'esistenza delle condizioni per la riduzione
autorizzazione alla riduzione o comunicazione di diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

90 giorni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi sul rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Esenzione tributi comunali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Esenzione tributi comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

contribuenti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza

OUTPUT

determinazione di esenzione o comunicazione di diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica e accertamento dei requisiti
se esistono le condizioni determinazione di esenzione
in caso contrario comunicazione di diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

data di approvazione del primo ruolo successivo all'istanza

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo del processo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ulteriore riduzione del rischio mediante azioni preventive

cadenza

responsabile

Direzione servizi alla persona

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Rilascio permesso di sosta per disabili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio permesso di sosta per disabili
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Soggetti interessati aventi diritto
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza presso Sportello polifunzionale
OUTPUT
autorizzazione e rilascio contrassegno
FASI E ATTIVITA'
istanza
verifica documentazione e richiesta eventuali integrazioni
rilascio del contrassegno
TEMPI DI ATTUAZIONE
15 giorni lavorativi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre ulteriormente l'indice di rischio tramite azioni preventive.

cadenza

responsabile

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Accesso ai servizi asili nido

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
su istanza dei genitori inserimento del bimbo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
famiglie con bimbi 0-3

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza della famiglia

OUTPUT
inserimento nell'asilo

FASI E ATTIVITA'
istanza famiglia, istruttoria, graduatoria, chiamata, inserimento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

scarsa pubblicità, disomogeneità valutazioni, scarso controllo requisiti

misure di prevenzione

poca pubblicità dell'opportunità

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Erogazione di benefici economici per emergenza abitativa
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il procedimento vede interessate esclusivamente le persone coinvolte nell'emergenza
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza del soggetto
OUTPUT
negazione del contributo o assegnazione dello stesso
FASI E ATTIVITA'
istanza istruttoria attribuzione punteggioverifica requisiti per eventuale contributoassegnazione eventuale del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

scarsa trasparenza nelle pubblicità delle opportunitàpossibile disomogeneità delle valutazioniscarsa controllo dei requisiti

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- controllo puntuale dei requisiti secondo una disposizione dirigenziale 3/2015

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- nel 2015 adeguamento del Regolamento per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale con criteri e requisiti dettagliati

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi comunali e di altri enti

cadenza

tempestivo

responsabile

Proi Marcello

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica su bando

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A seguito bando e disponibilità alloggio, assegnazione
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini inseriti in graduatoria
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
alloggio libero
OUTPUT
assegnazione alloggio
FASI E ATTIVITA'
alloggio libero, sopralluogo, individuazione nucleo assegnatario, istruttoria, accettazione da parte del nucleo, determina di assegnazione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



l'analisi del 2018 ha evidenziato un livello di rischio non riducibile

cadenza

responsabile

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Assegnazione di alloggi edilizia residenza pubblica per emergenza abitativa

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A seguito disponibilità alloggiativa assegnazione
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Cittadini interessati da emergenza abitativa
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
disponibilità alloggio
OUTPUT
assegnazione alloggio
FASI E ATTIVITA'
disponibilità alloggio, sopralluogo, istruttoria, consultazione graduatoria emergenza, individuazione assegnatario, accettazione assegnatario, determinazione dirigenziale

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

possibile disomogeneità valutazioni richieste pervenute

misure di prevenzione

 applicazione dei criteri previsti dal regolamento

è prevista una specifica commissione per la valutazione delle emergenze abitative

cadenza

tempestivo

responsabile

Proi Marcello

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Concessione degli impianti sportivi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
a partire da una scadenza di concessione avvio di nuovo bando e aggiudicazione a soggetto privato avente i requisiti richiesti
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
scadenza concessione
OUTPUT
nuova concessione con sottoscrizione della convenzione
FASI E ATTIVITA'
deliberazione di giunta di indirizzo, determinazione approvazione convenzione, pubblicazione bando, presentazione istanze e progetti, nomina commissione, istruttoria commissione e graduatoria, assegnazione provvisoria e definitiva, firma convenzione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

utilizzo della struttura non conforme ai contenuti dell'atto di concessione

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 proposta di regolamento elaborata

*adozione di un nuovo regolamento per l'utilizzo degli impianti
creazione di un gruppo di lavoro interdirezionale per l'effettuazione delle
verifiche sul corretto uso degli impianti
monitoraggio del dirigente in relazione a disposizione del Segretario*

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Proi Marcello

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

Riduzione ed esenzione tariffaria per servizi scolastici ed educativi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
a seguito iscrizione al servizio e su istanza di parte, concessione della riduzione o esenzione
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
nuclei familiari aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
iscrizione al servizio e richiesta esenzione o riduzione
OUTPUT
concessione esenzione o riduzione tariffa
FASI E ATTIVITA'
iscrizione al servizio, istanza di esenzione/riduzione, istruttoria, concessione riduzione
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
acquisizione dell'ISEE

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

non esistenti l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



l'analisi del 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio tramite azioni preventive

cadenza responsabile

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Concessione temporanea di sale impianti e strutture di proprietà comunale (esclusi impianti sportivi)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
a partire dalla deliberazione dei beni concedibili, su istanza di soggetto privato o pubblico concessione di beni immobili comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti pubblici o privati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
delibera individuazione beni concedibili e istanza del soggetto esterno

OUTPUT
determina dirigenziale di concessione

FASI E ATTIVITA'
delibera di individuazione dei beni, verifica dei requisiti del soggetto richiedente e della disponibilità del bene, determina di concessione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

scarsa pubblicità, disomogeneità delle richieste pervenute

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



nel 2016 nuovo regolamento per la concessione di provvidenze con apposite norme sulla concessione di immobili comunali

cadenza

responsabile

in occasione dell'adozione dell'atto

Proi Marcello

 pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni disponibili e delle modalità di accesso

cadenza
tempestivo

responsabile
Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

Gestione archivio servizi demografici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano al momento

INPUT
richiesta del cittadino

OUTPUT
certificato

TEMPI DI ATTUAZIONE
immediato

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	? %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

ambito di rischio

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Cittadini interessati aventi diritto
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
rilascio certificazioni
FASI E ATTIVITA'
istanza
verifica titolo per la richiesta
rilascio certificazioni o diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE
2 giorni lavorativi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



l'analisi sul rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato che non è possibile una riduzione dell'indice di rischio tramite azioni preventive.

cadenza

responsabile

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità
GRADO DI INTERESSE ESTERNO Cittadini interessati dall'eventuale cancellazione
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI non risultano a oggi
INPUT segnalazione da uffici demografici o vv.uu.
OUTPUT cancellazione
FASI E ATTIVITA' segnalazione da accertamenti degli uffici anagrafici o dalla polizia municipale invio raccomandata a/r alla persona interessata eventuale notifica della comunicazione eventuali controdeduzioni accertamenti e/o valutazione controdeduzioni archiviazione pratica o cancellazione dai registri anagrafici
TEMPI DI ATTUAZIONE 360 giorni dall'avvio del procedimento+ nel caso di persone straniere 180 giorni dalla scadenza del permesso di soggiorno se non rinnovato

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi del rischio corruttivo condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre ulteriormente l'indice del rischio corruttivo tramite azioni preventive

cadenza

responsabile

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Iscrizione anagrafica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Iscrizione anagrafica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Cittadini interessati aventi diritto

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza del cittadino

OUTPUT

iscrizione anagrafica o diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza
verifica documentale o richiesta integrazioni
caricamento dati per avvio procedimento
chiusura preliminare e cancellazione dall'anagrafe comune di provenienza
accertamento polizia locale
se positivo l'accertamento iscrizione anagrafica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	occasionalmente	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



L'analisi condotta sui rischi corruttivi nel 2018 ha evidenziato che non è possibile operare ulteriore riduzione del l'indice del rischio corruttivo tramite misure preventive

cadenza

responsabile

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali
GRADO DI INTERESSE ESTERNO Istanza della famiglia del defunto
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI non risultano a oggi
INPUT decesso di un cittadino/a
OUTPUT concessione tomba/loculo/celletta
FASI E ATTIVITA' istanza verifica requisiti stipula contratto
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE i criteri previsti dal regolamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

disomogeneità valutazioni

misure di prevenzione

ambito di rischio

nel 2015 è stato modificato il regolamento cimiteriale integrato con criteri più dettagliati

misura di prevenzione



indice di rischio non riducibile e con la modifica del regolamento è cessato

cadenza

responsabile

Proi Marcello

12. Servizi demografici e cimitero

processo di lavoro

Gestione archivi servizi demografici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta consultazione archivi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti i cittadini aventi interesse

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano segnalazioni in merito

INPUT

istanza

OUTPUT

consultazione

FASI E ATTIVITA'

istanza, verifica dell'autorizzazione del soggetto, consultazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

fuga di notizie e di informazione riservate

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- ☒ **adottate procedure di sicurezza per gli archivi con disposizione del Dirigente n. 15/2014**

Report del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

- ☒ **formazione in materia di privacy e sull'anticorruzione**

formazione in materia di privacy e di anticorruzione

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

Direzione servizi al territorio e alla città

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: proroga tempi di esecuzione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Successivamente alla sottoscrizione del contratto viene richiesta una proroga per la esecuzione dei lavori

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta aggiudicatrice lavori

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta di proroga esecuzione lavori

OUTPUT

diniego o concessione della proroga e aggiornamento contratto

FASI E ATTIVITA'

richiesta proroga, istruttoria, diniego o concessione, aggiornamento contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 **Istituzione di una commissione interna che avvalli la proroga richiesta dak RUP**

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici varianti in corso d'opera

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Su richiesta dell'Ente vengono richieste varianti in corso d'opera

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta aggiudicataria

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta dell'ente

OUTPUT

atto di sottomissione o modifica contrattuale

FASI E ATTIVITA'

richiesta di variante, valutazione della ditta, eventuale perizia, atto di sottomissione o modifica contrattuale

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

l'analisi effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 **Istituzione di una commissione interna che valuti ed avvalli la variante richiesta dal RUP**

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: lavori supplementari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Richiesta alla ditta affidataria di lavori supplementari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta aggiudicataria

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

istanza dell'ente

OUTPUT

atto di sottomissione o modifica contrattuale

FASI E ATTIVITA'

richiesta dell'ente, valutazione del RUP, parere del dirigente, atto di sottomissione o modifica contrattuale, esecuzione lavori, sal, tatturazione lavori

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio corruttivo tramite azioni preliminari

misure di prevenzione

 **Istituzione di una commissione interna che valuti e avvalli la proroga su richiesta del RUP**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: affidamento tramite procedura negoziata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Dalla progettazione dell'opera, alla delibera a contrattare alla gara di affidamento, all'aggiudicazione definitiva dei lavori

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditte interessate e aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

delibera di approvazione del piano di investimenti

OUTPUT

aggiudicazione lavori ed esecuzione

FASI E ATTIVITA'

delibera di approvazione piani di investimenti, affidamento incarico per progettazione dell'opera, approvazione progetto in Giunta, determinazione a contrattare ed espletamento gara, offerte, controllo documentazione e aperture buste, aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazione esito gara, stipula contratto, esecuzione, eventuali lavori integrativi tramite affidamento diretto

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

bandi di gara incompleti e non aggiornati alla normativa vigente, adozione di modalità di scelta del contraente troppo ristrette, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, poca trasparenza nell'individuazione delle imprese appaltatrici, annullamenti di gara scarsamente motivati, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- ☒ Per lavori sopra 40.000 euro, relazione del RUP prima dell'approvazione del capitolato sulla correttezza della documentazione di gara

Relazione del RUP

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☒ controlli successivi sulle determinazioni dal 2016 è svolto prevalentemente su affidamento di lavori, acquisto beni e servizi

report semestrale del Segretario Generale al Sindaco, giunta, consiglio comunale, NIV e ai revisori dei conti

cadenza

bimestrale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

- ☒ Bando-tipo costantemente aggiornati con la normativa vigente, e loro inserimento nella intranet a disposizione di ogni servizio

aggiornamento continua alla normativa vigente

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☒ obbligo di comunicazione preventiva al segretario generale del RUP nei casi di annullamento di gara

Comunicazione preventiva del RUP

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Rotazione

misura di prevenzione

- ☒ adottati criteri di rotazione per l'affidamento di lavori, servizi o forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria. Disposizione del Segretario n. 6 - 2017. Utilizzo di elenchi aperti a livello di ente applicando il

elenchi unici per tutto l'ente articolati per categorie merceologiche e utilizzo degli elenchi per la fornitura di prodotti non presenti nel MEPA

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- ☐ **obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alle scelte del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale**

presenza della motivazione nella determinazione a contrattare

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **obbligo nei documenti di gara di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore**

presenza nei documenti di gara di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Lavori pubblici: affidamento procedura aperta

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A partire dalla delibera di approvazione del piano di investimenti, progettazione dell'opera pubblica la cui esecuzione viene messa in gara con una procedura aperta
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
delibera di approvazione piano investimenti
OUTPUT
stipula ed esecuzione del contratto di opere pubbliche
FASI E ATTIVITA'
delibera approvazione piano investimenti, affidamento incarico per progettazione opera e delibera progetto, determina a contrattare, espletamento gara, comunicazione esito gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva, stipula contratto ed esecuzione lavori

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

bandi di gara incompleti e non aggiornati alla normativa vigente, possibile conflitto di interessi dei componenti la commissione di gara, scarso controllo dei requisiti autocertificati, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, annullamenti di gara scarsamente motivati, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici,

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- quando sono pervenute le offerte costituzione commissione e attestazione dei componenti circa il non conflitto di interessi

attestazioni agli atti

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- dal 2016 i controlli successivi vengono effettuati relativamente alle determinazioni di gare, contratti

Report semestrale del Segretario Generale a Giunta, Consiglio comunale, su attività di controllo. successivo

cadenza

bimestrale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- Chiara definizione degli obblighi contrattuali dell'appaltatore

presenza nei documenti di gara degli obblighi contrattuali dell'appaltatore

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- per lavori sopra 40000 euro prima dell'approvazione del capitolato relazione del RUP al Segretario generale sulla presenza nei documenti di gara di tutti gli obblighi contrattuali per l'appaltatore

Relazione del RUP al Segretario generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- obbligo del RUP di comunicazione preventiva per i casi di annullamento della gara

comunicazione del RUP al Segretario Generale circa l'annullamento della gara

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

 **Bandi tipo costantemente aggiornati alla normativa vigente e messi a disposizione per tutti nella intranet**

Bandi aggiornati e pubblicati nella Intranet

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 **definizione e pubblicazione della percentuale di controlli casuali e monitoraggio**

Report annuale del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione sanitaria a privati

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Istanza per richiedere l'affidamento conservativo di specie di fauna selvatica e di animali esotici
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano casi a oggi
INPUT
istanza di parte
OUTPUT
autorizzazione
FASI E ATTIVITA'
istanza, istruttoria, parere dell'asi, rilascio o diniego autorizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	3	10
percentuale	0 %	23 %	77 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato un indice di rischio non riducibile

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 **effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità ed in subordine secondo l'ordine di arrivo**

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione sanitaria per attività imprenditoriali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione sanitaria attività imprenditoriali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano ad oggi

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

autorizzazione o diniego

FASI E ATTIVITA'

istanza, istruttoria, richiesta parere ASL, autorizzazione o diniego, invio al SUAP

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio

misure di prevenzione

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

 **effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità ed in subordine secondo l'ordine di arrivo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione manomissione suolo pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
richiesta di interventi suo suolo pubblico per lavori

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditte interessate

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza

OUTPUT
autorizzazione e ripristino

FASI E ATTIVITA'
istanza, istruttoria ufficio del trattico, diniego o autorizzazione, ripristino

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	4	9
percentuale	0 %	31 %	69 %

l'analisi effettuata nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione dell'indice di rischio tramite azioni preventivo

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità o in subordine in ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione allacciamento rete fognaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
richiesta di allacciamento alla rete fognaria e conseguente autorizzazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza

OUTPUT
diniego o autorizzazione

FASI E ATTIVITA'
istanza, istruttoria, diniego o autorizzazione o smistamento ad altro ente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

l'analisi svolta nel 2018 ha evidenziato un livello di rischio corruttivo non riducibile tramite azioni preventive

misure di prevenzione

misura di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità o in subordine di secondo l'ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Attivazione stallo di sosta personale per disabili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
istanza per la delimitazione di uno spazio di sosta riservato a persona con disabilità
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
autorizzazione
FASI E ATTIVITA'
istanza, istruttoria ufficio traffico, verifica proprietà dell'area, autorizzazione se su area pubblica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato un livello di rischio corruttivo non riducibile con azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione



Effettuazione dell'istruttoria secondo criteri di priorità o in subordine secondo l'ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Richiesta di permesso di costruzione di privati
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
permesso a costruire o diniego motivato
FASI E ATTIVITA'
istanza, controllo documentazione, commissione igienico edilizia, parere del responsabile del procedimento, richiesta eventuali integrazioni documentale, eventuale preavviso diniego, eventuale risposta del proponente, accoglimento o diniego conclusivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

carenza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 **adozione di scheda di controllo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione in centro storico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Richiesta di realizzazione di intervento edilizio privato nel centro storico

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza

OUTPUT
permesso a costruire o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'
istanza, verifica documentazione, conferenza dei servizi interna, eventuale richiesta integrazione documentale, parere del responsabile del procedimento, eventuale diniego, invio conteggi del contributo costruzione, ricevimento pagamento, parere "Centro Storico", Commissione locale per il paesaggio, parere vincolante al proponente, preannuncio diniego ed eventuale integrazione documentale, diniego motivato o rilascio permesso

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Carenza di flussi informativi trasparenti tra i soggetti coinvolti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 **adozione di scheda di controllo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembrbe

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Permesso a costruire in assenza di opere di urbanizzazione in zona vincolata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Richiesta di permesso per la realizzazione di intervento di edilizia privata in zona vincolata

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza

OUTPUT
rilascio permesso o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'
istanza, controllo documentazione, convocazione conferenza dei servizi interna, parere del RUP eventuale diniego o richiesta integrazione documentale, invio del conteggio del contributo di costruzione, ricevimento pagamento, se necessità autorizzazione paesaggistica comunicazione di sospensione al proponente per avvio procedura di autorizzazione paesaggistica, Commissione locale per il paesaggio, richiesta parere alla Soprintendenza, autorizzazione conclusiva o diniego motivato, eventuali controdeduzioni del proponente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Carenza di flussi informativi tra i soggetti coinvolti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



adozione scheda di controllo

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione impianto di distribuzione carburanti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Istanza al SUAP per autorizzazione petrolifera e concessione edilizia

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza al SUAP

OUTPUT
adozione di determinazione di conclusione positiva o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'
istanza al SUAP, verifica ammissibilit , indizione della conferenza di servizi semplificata, istruttoria permessa a costruire e autorizzazione petrolifera, nulla osta enti terzi, eventuali integrazioni o chiarimenti e conseguente sospensione termini, raccolta determinazioni di ciascun ufficio o ente, adozione determinazione complessiva positiva e rilascio provvedimento unico, in caso di carenze o necessit  di modifiche sostanziali indizione di conferenza simultanea che delibera a maggioranza decisione positiva o negativa, nel caso negativa il proponente pu  controdedurre e viene indetta nuova conferenza semplificata per valutare e deliberare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalit� di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

mancato rispetto delle scadenze temporali, scarsa chiarezza nel flusso del processo e delle competenze, scarsa trasparenza

misure di prevenzione

ambito di rischio

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Report annuale del Dirigente al Segretario generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

● Regolamento del SUAP

Adozione regolamento e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

● Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione delle pratiche mediante pubblicazione sul sito web

Sezione del sito costantemente aggiornata

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura medie strutture di vendita al dettaglio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Istanza per l'apertura di media struttura di vendita al dettaglio al SUAP
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza al SUAP
OUTPUT
autorizzazione o diniego motivato
FASI E ATTIVITA'
Istanza al SUAP che comprende autorizzazione commerciale e concessione edilizia, verifica ammissibilità, conferenza dei servizi semplificata, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale e sospensione termini, parere o nulla osta di enti terzi, determinazioni e conclusione con rilascio autorizzazioni e provvedimento unico, eventuali modifiche sostanziali, riunione conferenza simultanea con decisione a maggioranza, adozione determinazione conclusiva

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

mancato rispetto delle scadenze temporali, scarsa chiarezza del flusso del processo e delle competenze, scarsa trasparenza.

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



monitoraggio delle scadenze temporali

report annuale al segretario generale entro il 31 gennaio successivo

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



Regolamento del SUAP

adozione del Regolamento e report annuale al Segretario generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione delle pratiche mediante pubblicazione sul sito web dell'elenco dei documenti necessari

aggiornamento qualora necessario del sito web

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Apertura o variazione in esercizio di vendita al dettaglio, grandi strutture.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Istanza di autorizzazione commerciale al SUAP per apertura grande struttura su area privata

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
Presentazione istanza di VIA e istanza al SUAP

OUTPUT
autorizzazione o diniego motivato

FASI E ATTIVITA'
istanza di VIA alla Regione Piemonte, verifica assoggettabilità, procedura di VIA, istanza al SUAP, verifica ammissibilità, trasmissione alla Regione, verifica regolarità documentazione, istruttoria comunale e delle Città metropolitana, convocazione conferenza dei servizi, deliberazione conclusiva della conferenza e rilascio autorizzazione o eventuale diniego motivato

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

mancato rispetto delle scadenze temporali, scarsa chiarezza del flusso del processo e delle competenze, scarsa trasparenza

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 Monitoraggio dei termini procedurali

Report annuale al Segretario Generale entro il 31 gennaio successivo

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

 Adozione del Regolamento SUAP

adozione regolamento e report annuale al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Proi Marcello

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione mediante pubblicazione sul sito web

sezione del sito aggiornata

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione paesaggistica - procedura ordinaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A seguito di istanza tramite MUDE, rilascio dell'autorizzazione o diniego motivato
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
istanza tramite MUDE
OUTPUT
autorizzazione o diniego motivato
FASI E ATTIVITA'
istanza tramite MUDE, verifica ammissibilità e completezza documentale, protocollazione, Commissione Locale Paesaggio, esame della pratica, l'ufficio ambiente predispone una proposta di rilascio di autorizzazione per la soprintendenza, parere soprintendenza o silenzio assenso dopo 45 giorni, rilascio autorizzazione, se parere negativo diniego e fine processo, se parere vincolato a integrazione documentale, richiesta documentazione e sospensione termini, rivalutazione e autorizzazione o diniego definitivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure di prevenzione



Emessa disposizione n. 5/2019 dal Dirigente

Report del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione paesaggistica - procedura semplificata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A seguito di istanza tramite Mude si rilascia l'autorizzazione paesaggistica o si nega motivatamente
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
Non risultano a oggi
INPUT
istanza tramite Mude
OUTPUT
autorizzazione o diniego
FASI E ATTIVITA'
istanza tramite Mude, verifica ammissibilità, correttezza documentale e conformità urbanistica, protocollo e convocazione CLP, proposta di autorizzazione alla Soprintendenza, parere Soprintendenza o silenzio assenso dopo 20 gg, autorizzazione o richiesta integrazione documentale con sospensione termini, autorizzazione o diniego conclusivi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure di prevenzione



Emanata disposizione n. 5/2019 dal Dirigente

Report entro il 30 novembre di ogni anno del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Autorizzazione occupazione suolo pubblico e posa impianti pubblicitari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Richiesta di occupazione suolo pubblico per posa impianti pubblicitari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
istanza di parte

OUTPUT
autorizzazione o diniego

FASI E ATTIVITA'
istanza di parte, verifica documentazione, ufficio del traffico, autorizzazione o richiesta integrazione documentale o diniego

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

carenza di definizione dei ruoli e delle competenze, disomogeneità delle valutazioni, scarsa chiarezza del flusso del processo, carenza dei controlli

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

☒ adozione di un piano di individuazione degli impianti pubblicitari

cadenza
mensile

responsabile
Graziani Antonio

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

☒ adozione di procedure standardizzate

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

misura di prevenzione

☒ aggiornamento del censimento degli impianti pubblicitari e attività di bench marking come attività prodromica per il piano degli impianti

cadenza
annuale

responsabile
Graziani Antonio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Alienazione e permuta del patrimonio immobiliare

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A partire dal piano annuale delle alienazione e valorizzazioni immobiliari, per ogni bene viene fatta una perizia tecnico estimativa che ne evidenzia le caratteristiche in vista della sua possibile vendita
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
eventuali aventi diritto di prelazione e in ogni caso i cittadini interessati all'eventuale acquisto
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano casi a oggi
INPUT
inserimento del bene nel piano annuale
OUTPUT
stipula contratto di vendita e incasso corrispettivo
FASI E ATTIVITA'
piano annuale, perizia, offerta all'eventuale avente diritto di prelazione, eventuale asta pubblica, eventuale trattativa privata e/o altre fasi di gara, versamento corrispettivo, stipulazione contratto
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
procedimento complesso per le variabili possibili

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità

misure di prevenzione

 adeguamento a specifica disposizione disciplinare n. 4 2017

Monitoraggio e relazione annuale del dirigente al segretario generale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Concessione in uso beni del patrimonio indisponibile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Concessione in uso a terzi di beni facenti parte del patrimonio indisponibile e del demanio comunale
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti pubblici o privati interessati all'utilizzo dei beni
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano casi ad oggi
INPUT
istanza di parte che richiede l'utilizzo di un bene inserito nell'elenco degli indisponibili
OUTPUT
stipula contratto con il concessionario
FASI E ATTIVITA'
delibera dei beni indisponibili e del demanio comunale, pubblicazione sul sito, perizia estimativa, bando per la concessione, nomina commissione per istruttoria, istruttoria, graduatoria, approvazione in giunta progetto definitivo utilizzo del bene, stipula contratto con il concessionario

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

scarsa trasparenza nella scelta del concessionario e disomogeneità nelle condizioni della concessione, scarso controllo nel suo utilizzo,

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

 Controllo applicazione Regolamento

Controllo almeno annuale del corretto utilizzo dell'immobile da parte del Dirigente che ha concesso in uso l'immobile e segnalazione di eventuali anomalie al Dirigente del Patrimonio. Monitoraggio e report annuale al Segretario Generale

cadenza

in occasione dell'acquisizione dell'istanza

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

 nel 2016 approvato Regolamento utilizzo patrimonio immobiliare

Monitoraggio del Dirigente sull'applicazione del Regolamento e report annuale al Segretario Comunale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

Concessione in uso dei beni del patrimonio disponibile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Concessione di beni facenti parte del patrimonio immobiliare disponibile a soggetti terzi con finalità di lucro
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
elenco dei beni disponibili, bando e istanze
OUTPUT
stipula contratto di uso
FASI E ATTIVITA'
elenco dei beni disponibili, pubblicazione sul sito, bando per concessione, istruttoria, nomina commissione di gara, aggiudicazione, approvazione progetto utilizzo , stipula contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

scarsa trasparenza nella scelta del concessionario, disomogeneità nelle condizioni di utilizzo, scarso controllo sul corretto utilizzo

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● Il Regolamento ha definito le modalità di utilizzo dei beni e le condizioni e gli obblighi del concessionario

Monitoraggio e segnalazione al Dirigente del patrimonio da parte del Dirigente che ha sottoscritto il contratto di eventuali irregolarità riscontrate. Report annuale del Dirigente del Patrimonio al Segretario Generale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

● Regolamento ha definito le modalità pubbliche per la gestione della procedura

Monitoraggio del Dirigente sull'applicazione del Regolamento

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Verifica idoneità alloggiativa abitazioni di edilizia residenziale pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Su richiesta degli occupanti l'alloggio di edilizia residenziale pubblica, sopralluogo tecnico-igienico-sanitario
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
famiglie occupanti gli alloggi
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza della famiglia
OUTPUT
verbale di sopralluogo
FASI E ATTIVITA'
istanza della famiglia, si fissa appuntamento, sopralluogo di due tecnici comunali, il responsabile firma il verbale di sopralluogo
TEMPI DI ATTUAZIONE
come da disposizioni del Dirigente

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

possibile disomogeneità nelle valutazioni tecniche, non rispetto delle scadenze temporal

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

 **adottata una check list degli elementi minimi da rilevare nel soprallugo**

report annuale del dirigente al segretario generale

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **monitoraggio del Dirigente sul rispetto dei termini procedurali**

report annuale del dirigente al segretario generale

cadenza

responsabile

in occasione dell'adozione dell'atto

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controlli ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
sulla base di esposti o segnalazioni vengono avviati controlli ambientali per individuare la fonte del disturbo e sulla proprietà degli immobili da cui proviene
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini che segnalano problemi ambientali
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano casi a oggi
INPUT
segnalazione o esposti
OUTPUT
se individuata la fonte ordinanza e segnalazione all'autorità giudiziaria
FASI E ATTIVITA'
dopo esposto o segnalazione, istruttoria, eventuale intervento della PL o dell'ARPA, eventuale ordinanza e segnalazione all'autorità giudiziaria

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre l'indice di rischio mediante azioni preventive

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

- **effettuazione dei controlli su tutte le segnalazioni ed esposti secondo criteri di priorità e in subordine secondo ordine di arrivo**

Report annuale al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controlli edilizia e gestione abusi edilizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A partire da esposto, accertamento d'ufficio o delega della Procura, sopralluoghi di controllo
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano ad oggi
INPUT
esposto, accertamento o delega procura
OUTPUT
verbale di sopralluogo, eventuale ordinanza o sanziane
FASI E ATTIVITA'
esposto, accertamento o delega della Procura, istruttoria, sopralluogo, ordinanza, sanzione. Nel caso di violazione penale decreto ispezione Procura della Repubblica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Discrezionalità nell'intervenire, disomogeneità dei comportamenti, non rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

☐ Tecnici addetti alle verifiche non si occupano di pratiche edilizie

Report annuale al Segretario Generale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

☐ Chek list dei controlli da eseguire di default

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ Monitoraggio del dirigente sui termini procedurali

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

☐ Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

☐ Pubblicazione per 5 anni sul sito web delle ordinanze di demolizione e/o ripristino luoghi

Pubblicazioni sul sito e repot semestrale sulla trasparenza

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Lavori pubblici: controlli sull'esecuzione del contratto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
in riferimento a riserve della ditta, inadempienze, controlli sull'esecuzione del contratto: istruttorie, valutazioni del RUP, pareri avvocatura, eventuali sottoscrizione accordi bonari o contenziosi
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditta affidataria lavori
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
riserve, inadempienze, controlli sull'esecuzione del contratto
OUTPUT
accordi bonari o contenziosi
FASI E ATTIVITA'
riserve, inadempienze, controlli sull'esecuzione, istruttoria, pareri, perizie, ricezione fatture, controlli, accordi bonari o contenzioso

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Carenza di controlli sull'esecuzione, assenza di criteri sul campionamento, disomogeneità nelle valutazioni

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

 formalizzazione di un piano di controlli in riferimento alla disposizione dirigenziale n. 7/2014

sulla base delle relazioni dei direttori lavori il dirigente verifica eventuali criticità sul rispetto del contratto, oltre a report annuale al Segretario Generale

cadenza

responsabile

prima dell'avvio del procedimento

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Inserimento di tutta la documentazione sul controllo nella intranet a disposizione degli uffici interessati

migliore organizzazione della documentazione a disposizione nella intranet, inserimento di documenti accessibili e di facile consultazione

cadenza

responsabile

tempestivo

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 Monitoraggio sul rispetto delle regole contenute nella disposizione dirigenziale

report annuale del Dirigente al Segretario Comunale

cadenza

responsabile

semestrale

Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Controllo delle SCIA elizie

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia tramite MUDE
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
verifica del Servizio Edilizia
FASI E ATTIVITA'
presentazione dell'istanza, verifica da parte del Servizio Edilizia, controllo superato o rifiutato, eventuale inserimento nella percentuale di controlli a campione, eventuali sanzioni nel caso di violazioni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

- ☒ **Codificazione dei criteri di controllo delle dichiarazioni. L'attuazione di questa misura è garantita attraverso MUDE e "l'Impresa in un giorno" della CCIAA**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza	responsabile
annuale	Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☒ **Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie sull'immobile**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza	responsabile
annuale	Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☒ **Adozione di una check list puntuale per l'istruttoria del funzionario**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza	responsabile
tempestivo	Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☒ **Controlli a campione tramite procedura causale sul 20% delle pratiche presentate**

Report annuale del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre

cadenza	responsabile
annuale	Graziani Antonio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

- ☒ **Richiesta online di appuntamento con un tecnico per la verifica della documentazione tramite software anonimo**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza	responsabile
tempestivo	Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☒ **Procedura informatizzata e formalizzata per garantire tracciabilità e ordine delle pratiche che possono essere presentate solo con tale modalità**

Report annuale del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre

cadenza	responsabile
annuale	Graziani Antonio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- **Esplicitazione della documentazione necessaria garantita dall'utilizzo del sistema MUDE e dal portale "Impresa in un giorno" della CCIAAA**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza
annuale

responsabile
Graziani Antonio

misura di prevenzione

- **Pubblicazione sul sito web delle faq con i parere interpretativi delle norme edilizie**

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza
annuale

responsabile
Graziani Antonio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

Accertamento compatibilità paesaggistica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Istanza può pervenire mediante PEC all'Ufficio Ambiente oppure tramite MUDE, nel caso si tratti di endoprocedimento di istanza di sanatoria edilizia
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risulta casi a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
rilascio accertamento compatibilità paesaggistica
FASI E ATTIVITA'
istanza di parte, comunicazione all'ufficio controllo del territorio per l'eventuale provvedimenti di competenza, richiesta al titolare di eventuale perizia di stima per il computo dell'importo dovuto a titolo di sanzione, pagamento sanzione, rilascio accertamento o diniego compatibilità paesaggistica

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

Regole interne poco chiare, scarsa chiarezza delle competenze

misure di prevenzione

 Emessa disposizione n. 5/2019 del dirigente competente

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro

Variante strutturale al piano regolatore generale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

variante strutturale al piano regolatore generale

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutta la cittadinanza e gli operatori economici

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

analisi e studi propedeutici al progetto preliminare

OUTPUT

Adozione del Nuovo Piano regolatore generale

FASI E ATTIVITA'

eventuale bando per ricerca professionalità esterne, progetto preliminare, conferenza copianificazione, valutazione urbanistica, geologica, sismica, VAS' assoggettabilità e specificazione, adozione in consiglio comunale progetto preliminare, osservazioni e proposte di modifiche, proposta tecnica progetto definitivo, adozione in giunta

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

commistione tra scelte politiche non chiare e scelte tecniche per attuarlepossibili asimmetrie informativeaccoglimento osservazione che contrastano con gli interessi generali di tutela uso razionale del territoriodisomogeneità nelle valutazioni

misure di prevenzione

Formazione

misura di prevenzione

☐ adeguata formazione dei dipendenti coinvolti

formazione

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

☐ motivazione puntuale delle decisioni assunte in merito alle osservazioni ed espletazione coerenza con atto di indirizzo

presenza delle osservazioni e loro valutazione negli atti di consiglio comunale

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

☐ l'atto per la scelta di professionisti esterni deve essere motivato

determinazione di affidamento adeguatamente motivata

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ definizione preventiva degli obiettivi della variante e linee guida

adozione di delibera di indirizzo da parte della Giunta

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ adeguata pubblicizzazione con l'invito a presentare osservazioni a tutta la cittadinanza

pubblicizzazione delibera di indirizzi

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ applicazione rigida degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs 33_2013

tempestiva pubblicazione di tutti gli atti e i dati relativi alla procedura

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

● formale attestazione di avvenuta pubblicazione

formale attestazione pubblicazione

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro

strumenti urbanistici esecutivi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
iniziativa privata che propone un piano esecutivo convenzionato o richiede un permesso a costruire convenzionato

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
proprietari di terreni aventi i requisiti

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi

INPUT
proposta privata

OUTPUT
adozione del PEC o del PCC da parte della giunta

FASI E ATTIVITA'
presentazione proposta o richiesta del privato, controllo documentazione, VAS, conferenza dei servizi esterna, delibera di giunta per convenzione, progetto definitivo ed esecutivo per le opere a scomputo, conferenza di servizi interna, commissione igienico edilizia, approvazione progetto definitivo o rilascio permesso a costruire

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Mancato rispetto dei termini del procedimento, calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione per favorire eventuali soggetti interessati, scarso controllo sul versamento degli oneri e mancata irrogazione delle sanzioni in caso di ritardo

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

☒ monitoraggio del dirigente sul rispetto dei termini del procedimento

Report annuale sui tempi dei procedimenti

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

☒ formazione dei dipendenti del settore

formazione almeno annuale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

☒ Disposizione adottata nel 2017 per definizione procedure finalizzata a ottimizzare i tempi di rilascio dei PCC

Report annuale al segretario generale sugli esiti del monitoraggio dell'applicazione della disposizione

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☒ attestazione nella delibera di approvazione della convenzione circa il rispetto delle tabelle parametriche per il calcolo degli oneri di urbizzazione

attestazione in delibera

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

☒ tenuta e aggiornamento di uno scadenziario del versamento degli oneri. Verifica con gli uffici finanziari sui versamenti effettuati

in caso di mancato versamento avvio delle azioni conseguenti

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi che interessano gli utenti in merito al rilascio di un PCC**

aggiornamento, se necessario, delle indicazioni sul sito WEB

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

 **pubblicazione sul sito web delle tabelle parametriche utili a calcolare gli oneri di urbanizzazione**

aggiornamento delle tabelle parametriche

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

11. Pianificazione territoriale

processo di lavoro

Permesso di costruire convenzionato con opere di urbanizzazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Iniziativa privata per ottenere un permesso a costruire che prevede anche opere di urbanizzazione a scomputo
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadini interessati
INPUT
istanza
OUTPUT
Permesso a costruire ed esecuzione opere di urbanizzazione
FASI E ATTIVITA'
istanza di parte, controllo documentazione, conferenza di servizi interna, commissione igienico edilizia, approvazione del progetto in Giunta comunale, inizio lavori privati e opere di urbanizzazione

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

Disomogeneità delle valutazioni, esecuzione di opere a scomputo e individuazione di un'opera a beneficio esclusivo dell'operatore privato, indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta, assenza di criteri per la verifica della qualità dei lavori, cessione delle aree necessarie per le opere, individuazione di aree di scarso pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti, monetizzazione delle aree per servizi, ampia discrezionalità nella valutazione del valore delle aree, possibile elusione obblighi convenzionali, non rispetto delle scadenze

misure di prevenzione

misura di prevenzione

☐ **Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ **adozione di una check list per l'istruttoria con un provvedimento del funzionario competente**

Utilizzo della check list e report annuale al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ **Commissione istruttoria interna per l'esame delle istanze**

Verballi della Commissione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ **Monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni fissate dal Regolamento sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione**

Monitoraggio su tutte le procedure e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ **Collaudatore nominato dal Comune a spese del privato, come da Regolamento comunale**

Monitoraggio su tutte le procedure e Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

☐ **Perizia valutativa generale affidata a professionista incaricato dal Comune**

Perizia acquisita agli atti

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Monitoraggio da parte del dirigente sul rispetto dei termni procedurali e report al Segretario Generale pubblicato sul sito del Comune**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **integrazione della convenzione tipo con previsione certificazione antimafia per le imprese che eseguono le opere di urbanizzazione**

presentazione della proposta di integrazione alla Giunta e adozione dell'integrazione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione

- ☐ **formazione dei dipendenti coinvolti**

formazione almeno annuale

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- ☐ **Esplicitazione della documentazione necessaria. Utlizzo del sistema Mude e del portale della CCIAA Impresa in un giorno**

Report del dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Codificazione dei criteri di controllo delle dichiarazioni attraverso il sistema Mude e il portale della CCIAA**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Disposizione del Dirigente n. 6-2016 per individuazione delle opere di urbanizzazione non strettamente connesse all'intervento privato**

Parere del Dirigente e della Giunta Comunale

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Obbligo di applicazione automatica di un ribasso del 30% rispetto ai prezzi , come da regolamento del 2014**

Controllo sull'applicazione nei singoli casi delle norme regolamentari e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Impostazione di una procedura a carico del privato per garantire il rispetto dei parametri di garanzia pubblica per lavori oltre i 200.000 euro**

Controllo sull'applicazione dei singoli casi e Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Gara pubblica semplificata prevista nel Regolamento comunale**

Controllo sull'applicazione nei singoli casi e Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Aree che possono essere cedute sono preventivamente individuate dal piano regolatore**

Verifica che le aree che vengono cedute rientrino tra quelle individuate dal PRCG

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che le aree interessate non necessitano di bonifica**

Acquisizione della dichiarazione prima dell'approvazione della convenzione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- ☐ **Pagamento della monetizzazione contestuale all'atto di stipula e in caso di rateizzazione garanzia in convenzione**

pagamento monetizzazione

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

- Richiesta on line di appuntamento con tecnico comunale per la verifica della domanda tramite software

Report annuale al Segretario Generale al 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- adozione di una scheda informatica editabile per l'istruttoria integrata condivisa delle pratiche edilizie

monitoraggio del dirigente

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo, obbligo di presentazione istanza tramite procedura informatica

Report del Dirigente al Segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- pubblicazione sul sito web delle FAQ con i pareri interpretativi delle norme edilizia

Aggiornamento delle FAQ e report annuale al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- Formalizzazione della motivazione che giustifica che le opere siano realizzate da privato

Decisione della Giunta su parere del Dirigente competente

cadenza

tempestivo

responsabile

Graziani Antonio

misura di prevenzione

- Adizione di norme per garantire trasparenza nella procedura di affidamento lavori

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

annuale

responsabile

Graziani Antonio

Tutte le Direzioni

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento forniture o servizi mediante procedure aperta

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
dall'individuazione della necessità di una fornitura si avvia la procedura di gara per pervenire all'aggiudicazione della fornitura o servizi
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
imprese interessate
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
deliberazione a contrattare
OUTPUT
aggiudicazione fornitura o servizi
FASI E ATTIVITA'
determina a contrattare, espletamento gara secondo le procedure previste dalla normativa, determinazione di aggiudicazione, comunicazione all'ufficio contratti per la predisposizione del contratto, comunicazione dell'esito di gara, stipula ed esecuzione del contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

Possibile conflitto di interessi con componenti commissione di gara, scarso controllo requisiti autocertificati, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, annullamento di gara scarsamente motivato, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

☐ Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

attestazione conservate aglia tti

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

☐ definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazione che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare

report di ogni dirigente al Segretario generale ogni anno entro il 30 novembre

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

☐ Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni svolti dal Segretario generale

Report semestrale del Segretario Generale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale, al Nucleo di valutazione e ai revisori dei conti

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

☐ precise indicazioni nei documenti di gara degli obblighi contrattuali, relazione del dirigente per forniture oltre i 40.000 euro al Segretario generale della presenza di tutti gli elementi di definizione degli obblighi

presenza nei documenti di gara di chiari obblighi contrattuali e relazione del RdP al Segretario Generale

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

☐ obbligo di comunicazione preventiva al Segretario generale da parte del RdP per i casi di annullamento di una gara

Comunicazione del Responsabile del procedimento al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Ripetizione di contratto per la fornitura di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

in caso di necessità di ripetizione di un servizio si verifica la possibilità di ripetizione e si affida servizio analogo con nuovo contratto ed esecuzione dello stesso

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

ditta interessata

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

necessità di ripetizione del servizio

OUTPUT

stipula contratto ed esecuzione

FASI E ATTIVITA'

necessità ripetizione, verifica possibilità di ripetizione, acquisizione accettazione, determina di affidamento, stipula contratto ed esecuzione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

L'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preliminari

misure di prevenzione

misura di prevenzione

- **Istituzione di una commissione interna che valuti e avvalli la ripetizione della richiesta di ripetizione del RUP**

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

acquisizione di beni e servizi tramite centrali di committenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

gestione approvvigionamenti di beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi comunali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

imprese interessate

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

determinazione a contrattare per adesione a centrale di committenza

OUTPUT

determina di adesione e affidamento

FASI E ATTIVITA'

determina a contrattare, verifica contabile, approvazione determina di adesione e affidamento

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	? %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre il rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Acquisizione di beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro sul mercato libero

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Richiesta di acquisto extra MEPA per beni o servizi al di sotto dei 40.000
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditte aventi i requisiti richiesti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
richiesta di acquisto
OUTPUT
lettera d'ordine al fornitore
FASI E ATTIVITA'
Richiesta di acquisto extra Mepa, consultazione elenco operatori, operatore unico?, determinazione a contrattare con elenco operatori da invitare, verifica contabile, lettera di richiesta offerte, aggiudicazione secondo il criterio prezzo più basso, verifica congruità dell'offerta migliore, trattativa con il fornitore se offerta unica, se più offerte nomina commissione giudicatrice se aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutazioni offerte tecniche ed economiche secondo criteri predeterminati, aggiudicazione, invio lettera d'ordine.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Adozione di modalità di scelta del contraente troppo ristrette, poca trasparenza nell'individuazione delle imprese appaltatrici, carente definizione degli obblighi dell'appaltatore, annullamento di gare scarsamente motivati, regolamento comunale sull'attività contrattuale disallineato rispetto ai contenuti del nuovo codice degli appalti, mancato rispetto delle norme di legge in materia di contratti pubblici

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

- **Controlli successivi di regolarità amministrativa focalizzati sull'attività di scelta dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi**

Report semestrale al Sindaco, al Consiglio Comunale, al NIV e ai Revisori dei Conti

cadenza	responsabile
bimestrale	Tutti i Dirigenti

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- **obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura e sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale**

premessa della motivazione della scelta nella premessa della determinazione

cadenza	responsabile
bimestrale	Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

- **Obbligo, nei documenti di gara, di precise indicazioni in merito agli obblighi contrattuali dell'appaltatore**

Presenza nei documenti di gara degli obblighi contrattuali

cadenza	responsabile
tempestivo	Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

- **Obbligo di comunicazione a Segretario preventiva e tempestiva nei casi di annullamento di una gara d'appalto**

Comunicazione del RUP al Segretario Generale

cadenza	responsabile
tempestivo	Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

- **Adeguamento del regolamento comunale sull'attività contrattuale**

Proposta di Regolamento e sua approvazione in Consiglio Comunale

cadenza	responsabile
annuale	Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Rotazione

misura di prevenzione

-  **Dal 2016 istituito un sistema di monitoraggio per verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti e degli eventuali ripetuti affidamenti negli ultimi 5 anni**

verifica periodico del Segretario Generale sul rispetto del principio di rotazione delle imprese appaltatrici e dei ripetuti affidamenti negli ultimi 5 anni

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

-  **predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare**

presenza dei criteri nelle determinazione a contrattare

cadenza

bimestrale

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Proroga del contratto di fornitura beni o servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Se necessità di proroga di un contratto si verifica la fattibilità normativa e tecnica e si procede alla proroga
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditte aggiudicatarie di forniture di servizi e beni
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
necessità e possibilità di proroga
OUTPUT
Stipula contratto ed esecuzione
FASI E ATTIVITA'
Nel caso di necessità di proroga verifica della sua fattibilità tecnica e normativa, richiesta disponibilità all'aggiudicatario della fornitura di servizi, acquisizione accettazione, relazione sulla proroga del RUP, determinazione dirigenziale di affidamento di proroga, stipula contratto

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

indebite proroghe contrattuali, regolamento comunale sull'attività contrattuale disallineato rispetto ai contenuti del nuovo codice degli appalti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- Monitoraggio delle scadenze contrattuali per garantire il tempestivo avvio delle gare d'appalto e dei conseguenti affidamenti

Tenuta di una tabella delle scadenze contrattuali degli appalti di servizi. Monitoraggio ed eventuale sollecito da parte del Segretario Generale

cadenza

periodico

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- Adeguamento Regolamento

Aggiornamento ed approvazione regolamento

cadenza

annuale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

- Obbligo di comunicazione preventiva e tempestiva al Segretario Generale da parte del RUP in casi di affidamenti d'urgenza o proroghce

Relazione al Segretario Generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento di forniture o servizi complementari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A seguito verifica della possibilità di affidamento servizi o forniture complementari stipula nuovo contratto
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditte già aggiudicatarie
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
verifica dell'ufficio circa la possibilità di affidare servizi o forniture complementari
OUTPUT
stipula nuovo contratto ed esecuzione
FASI E ATTIVITA'
verifica della possibilità di affidamento, richiesta disponibilità ditta, invio relazione al Segretario generale, determina dirigenziale, stipula contratto ed esecuzione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

uso improprio dell'affidamento complementare, regolamento comunale disallineato rispetto al nuovo codice dei contratti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- **Certificazione interna del RUP al Segretario Generale con relazione che attesta la correttezza della procedura**

relazione del RUP

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- **Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale**

Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale

cadenza

annuale

responsabile

Bonito Michelina

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Acquisizione di beni o servizi sotto i 40.000 euro tramite MEPA

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Acquisti tramite la piattaforma del mercato elettronico per la PA
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditte iscritte al MEPA
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
necessità di acquisto e verifica dei fornitori su MEPA
OUTPUT
invio ordine al fornitore individuato
FASI E ATTIVITA'
richiesta di acquisto e verifica su MEPA, determina a contrarre, richiesta offerta su MEPA, valutazione offerte, determina di aggiudicazione

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

Regolamento comunale disallineato rispetto al nuovo Codice degli appalti

misure di prevenzione

 Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale

Regolamento aggiornato o disposizione del Segretario Generale

cadenza

semestrale

responsabile

Cargnino Tiziana

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Controlli sui contratti di servizi e forniture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
A seguito ricevimento fattura, verifica sull'esecuzione del contratto
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
ditte aggiudicatarie
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
Contratto eseguito e fatturazione
OUTPUT
determinazione di liquazione e svincolo cauzione
FASI E ATTIVITA'
L'esecuzione del contratto, ricevimento fattura, verifica dell'esecuzione del servizio o fornitura, determinazione di liquidazione previa attestazione del RUP

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

scarso controllo sull'esecuzione dei contratti

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

 **Controllo puntuale di tutti gli adempimenti previsti dal contratto**

Check list e attestazione dei controlli periodici

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Tutti i Dirigenti

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento incarichi di consulenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Affidamenti incarichi di consulenza per professionalità non presenti tra il personale in servizio
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
professionisti aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
necessità di conferimento incarico
OUTPUT
affidamento dell'incarico
FASI E ATTIVITA'
necessità di affidamento incarico, verifica delle condizioni speciali per eventuale affidamento diretto, eventuale affidamento diretto, oppure consultazione elenco professionisti per tipologia di incarico, scelta nominativo a rotazione, affidamento incarico

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	7	5
percentuale	8 %	54 %	38 %

scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi, scarso controllo dei requisiti dichiarati

misure di prevenzione

Organizzazione e semplificazione

misura di prevenzione

- **formazione elenchi suddivisioni per categorie disponibili su intranet**

elenchi aggiornati in intranet

cadenza
annuale

responsabile
Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

- **definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che verranno controllate e del sistema casuale di estrazione e monitoraggio del Dirigente**

Report al Segretario Generale del Dirigente entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
annuale

responsabile
Tutti i Dirigenti

Rotazione

misura di prevenzione

- **rotazione dei professionisti negli affidamenti e tabella di monitoraggio dell'applicazione del principio di rotazione**

applicazione del principio di rotazione

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

Concessione del patrocinio comunale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Su richiesta del concessione del patrocinio comunale l'ufficio interessato verifica la coerenza con il regolamento comunale
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti pubblici o privati interessati
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
istanza
OUTPUT
atto di concessione del patrocinio
FASI E ATTIVITA'
istanza, valutazione e verifica dei requisiti in relazione al regolamento comunale, diniego o concessione patrocinio con atto del dirigente competente per materia

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

Scarsa trasparenza e pubblicità sull'opportunità, disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute, scarso controllo dei requisiti dichiarati

misure di prevenzione

Controllo

misura di prevenzione

☒ controllo dei requisiti autocertificati per tutti i beneficiari

Report al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

☒ attestazione del dirigente che ogni specifica concessione è stata verificata alla luce del regolamento

Report al segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

misura di prevenzione

☒ attestazione del dirigente che ogni specifica concessione è stata verificata alla luce del relativo regolamento

Report al segretario generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Erogazione di contributi e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
a partire da un bando pubblico o da autonoma iniziativa del soggetto richiedente, concessione di un contributo
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
soggetti aventi i requisiti
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
richiesta del soggetto interessato
OUTPUT
concessione contributo
FASI E ATTIVITA'
bando pubblico o richiesta autonoma del singolo soggetto, verifica requisiti e limiti di bilancio, eventuale convenzione,eventuale rendicontazione utilizzo contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità, disomogeneità nella valutaizone delle richieste pervenute

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● attestazione in ogni atto di concessione del rispetto delle norme contenute nel regolamento

Report annuale al segretario generale

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

● Apposita deliberazione che definisce i criteri e le risorse disponibili

deliberazione della Giunta sui criteri e PEG

cadenza

annuale

responsabile

Tutti i Dirigenti

ambito di rischio

Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

● pubblicazione del bando

pubblicazione del bando

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

Liquidazione delle fatture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
a seguito ordine di fornitura o servizio si ricevono le fatture relative che dopo gli opportuni controlli vengono liquidate
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
fornitori
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
ordine di fornitura
OUTPUT
liquidazione fattura
FASI E ATTIVITA'
ordine di fornitura, arrivo fattura, verifiche con ufficio che ha eseguito l'ordine, atto di liquidazione al servizio di contabilità che provvede al mandato di pagamento, se la fattura contiene errori richiesta nota di credito e nuova fattura

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	? %

scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazion

misure di prevenzione

misura di prevenzione

- liquidazione delle fatture nell'ordine cronologico di arrivo, specifico atto scritto del Dirigente interessato nel caso di deroghe

Report al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza
tempestivo

responsabile
Tutti i Dirigenti

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

richiesta di accesso civico generalizzato di dati o documenti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti i cittadini

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

richiesta

OUTPUT

rilascio documenti con o senza limitazione, eventuale diniego

FASI E ATTIVITA'

richiesta, verifica da parte del dirigente competente, limitazione?, differimento, diniego? rilascio documenti o dati

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo l'ordine di arrivo

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso agli atti ex legge 241/1990

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
richiesta di documentazione da parte di soggetto qualificato ai sensi della legge 241/1990
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
cittadino interessato
EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI
non risultano a oggi
INPUT
richiesta di documentazione
OUTPUT
rilascio o diniego
FASI E ATTIVITA'
richiesta documentazione, verifica legittimità e di eventuali controinteressati, valutazione differimento, rilascio documenti o diniego, registrazione accesso

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità di ridurre il rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttoria secondo l'ordine di arrivo

Report annuale del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre

cadenza

tempestivo

responsabile

Tutti i Dirigenti

13. Accesso agli atti

processo di lavoro

Accesso civico per omessa pubblicazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

segnalazione di omessa pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di dati obbligatori per legge chiedendo pubblicazione al Responsabile della trasparenza

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

tutti i cittadini

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

non risultano a oggi

INPUT

segnalazione

OUTPUT

pubblicazione documentazione ed eventuale provvedimento disciplinare

FASI E ATTIVITA'

segnalazione omessa pubblicazione, pubblicazione atto omesso, eventuale provvedimento disciplinare

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

l'analisi condotta nel 2018 ha evidenziato l'impossibilità della riduzione del rischio corruttivo tramite azioni preventive

misure di prevenzione

 Effettuazione dell'istruttori secondo l'ordine di arrivo

Report del Dirigente al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno

cadenza

responsabile

tempestivo

Tutti i Dirigenti

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale per i contenuti. Dirigente informatica per i link	Segretario generale per i contenuti. Dirigente informatica per i link	<i>entro 30 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento Unico di programmazione	Dirigente servizi finanziari	Dirigente servizi finanziari	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto	Estremi e testo ufficiale aggiornato dello Statuto	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Composizione del Consiglio e della Giunta, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 15 giornidalla ricezione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla liquidazione</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione o nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato).
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore interessato	Segretario generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Sindaco, Assessori, Consiglieri (art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle)	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratore interessato	Segretario generale	Annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla liquidazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore interessato	Segretario generale	Entro 3 mesi dalla nomina o conferimento dell'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratore interessato	Segretario generale	Annuale
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratore interessato	Segretario generale	<i>entro 1 mese dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario generale	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratore interessato	Segretario generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni dalla comunicazione</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 10 giorni</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	===	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	===	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	===	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	===	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla comunicazione alla FP</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	===	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente che conferisce l'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	<i>entro 10 giorni dal conferimento</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla liquidazione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Segretario generale	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario generale	Dirigente del personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Segretario generale	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario generale	Dirigente del personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Segretario generale	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario generale	Dirigente del personale	Annuale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario generale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario generale	Dirigente del personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario generale	Dirigente del personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla liquidazione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Interessato	Dirigente del personale	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Interessato	Dirigente del personale	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Interessato	Dirigente del personale	Non dovuto (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Interessato	Dirigente del personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti e PO con deleghe dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Interessato	Dirigente del personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Nessuno

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Interessato	Dirigente del personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative senza deleghe dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Interessato	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni dalla ricezione</i>
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente del personale	Dirigente del personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Interessato	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Personale	OIV	Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di concorso	===	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 5 giorni da ogni speicifico evento</i>
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente del personale	Dirigente del personale	<i>entro 30 giorni</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	1) ragione sociale	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	3) durata dell'impegno	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	<i>entro 15 giorni</i>
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente controllo partecipate	Dirigente controllo partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	ogni Dirigente per le rispettive competenze	ogni Dirigente per le rispettive competenze	<i>quando serve</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Deliberazioni del Consiglio e della Giunta	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario generale	Segretario generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti dei Dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Determinazioni dei Dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente servizi alla città	Dirigente servizi alla città	<i>Entro 15 giorni dall'adozione</i>
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:			

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	entro 2 giorni dall'adozione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente titolare del procedimento	Dirigente titolare del procedimento	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (<i>deliberazione annuale della Giunta comunale sui criteri di erogazione</i>)	Dirigente servizi alla persona	Dirigente servizi alla persona	<i>entro 15 giorni dall'adozione</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Per ciascun atto:			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	<i>entro 15 giorni</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente che eroga il vantaggio	Dirigente che eroga il vantaggio	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente al patrimonio	Dirigente al patrimonio	<i>entro 15 giorni</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente al patrimonio	Dirigente al patrimonio	<i>entro 15 giorni</i>
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	Atti del Nucleo di valutazione	Attestazione del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario generale	Segretario generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
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	Atti del Nucleo di valutazione	Documento del Nucleo di valutazione di validazione della Relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
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	Atti del Nucleo di valutazione	Relazione del Nucleo di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
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	Atti del Nucleo di valutazione	Altri atti del Nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	<i>entro 15 giorni</i>
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati sui pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente finanziario	Dirigente finanziario	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Dirigente lavori pubblici	Dirigente lavori pubblici	<i>entro 15 giorni</i>
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente lavori pubblici	Dirigente lavori pubblici	<i>entro 30 giorni</i>
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente lavori pubblici	Dirigente lavori pubblici	<i>entro 30 giorni</i>
Pianificazione e governo del territorio	===	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente alla pianificazione	Dirigente alla pianificazione	<i>entro 15 giorni</i>
Pianificazione e governo del territorio	===	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente alla pianificazione	Dirigente alla pianificazione	<i>entro 15 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Informazioni ambientali	===	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente all'ambiente	Dirigente all'ambiente	<i>entro 30 giorni</i>
Interventi straordinari e di emergenza	===	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente titolare del provvedimento	Dirigente titolare del provvedimento	<i>entro 5 giorni</i>
Interventi straordinari e di emergenza	===	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente titolare del provvedimento	Dirigente titolare del provvedimento	<i>entro 5 giorni</i>
Interventi straordinari e di emergenza	===	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente titolare del provvedimento	Dirigente titolare del provvedimento	<i>entro 5 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario generale	Segretario generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023. ALLEGATO C. TRASPARENZA.							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile comunicazione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico a seguito omessa pubblicazione di dati obbligatori sul sito web. Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico generalizzato. Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Segretario generale	<i>entro 15 giorni</i>
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ogni Dirigente che riceve richieste di accesso	Ogni Dirigente che riceve richieste di accesso	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente informatica	Dirigente informatica	<i>entro 30 giorni</i>
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente informatica	Dirigente informatica	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente informatica	Dirigente informatica	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	===	===	===

Allegato D PTPCT 2021-2023

Whistleblowing: procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 sull'ordinamento del pubblico impiego disciplina le forme e modalità con le quali la legge tutela il dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza, soggetto spesso designato con il termine inglese di *whistleblower*. Il testo completo della norma di legge è riportato in calce alla presente nota.

Il whistleblower può scegliere di indirizzare la propria segnalazione a uno dei seguenti soggetti:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, cioè al Segretario generale;
- all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- alla magistratura ordinaria;
- alla magistratura contabile.

Le segnalazioni non possono essere anonime, però i destinatari delle medesime sono tenuti ad attivare misure che garantiscano la riservatezza dell'identità del whistleblower nelle forme previste dalla norma di legge sopra citata.

Segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione del Comune.

La tutela della riservatezza del segnalante è stata garantita attraverso l'istituzione di una apposita casella di posta elettronica (whistleblower@comune.rivoli.to.it) alla quale può accedere soltanto il Segretario generale.

Segnalazione all'ANAC.

In alternativa alla prima ipotesi, il dipendente può inviare la propria segnalazione all'ANAC, che ha istituito a tale scopo una piattaforma informatica che utilizza un protocollo di crittografia. Si accede a tale piattaforma dal sito dell'ANAC (www.anticorruzione.it).

Decreto legislativo n. 165 del 2001. Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai

collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019

Proposta N. 2021 / 1069
CONTROLLO INTERNO

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **NON APPOSTO** in merito alla regolarità contabile.

Non ha rilevanza finanziaria o patrimoniale

Li, 23/03/2021

LA DIRIGENTE
CARGNINO TIZIANA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P. IVA 00529840019

Proposta N. 2021 / 1069
CONTROLLO INTERNO

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 23/03/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019

Proposta N. 2021 / 1069
CONTROLLO INTERNO

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

VISTO DI CONFORMITA'

Visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
FAVOREVOLE.

Li, 23/03/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)