



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
INTEGRATO CON IL
PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2016-2018)**

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

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 28/01/2016

INDICE GENERALE

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Premesse.

- 1.1. Fonti normative.
- 1.2. Elaborazione ed Adozione del Piano.

2. Il Contesto.

- 2.1. Il Contesto Esterno.
 - 2.1.1. Territorio e Popolazione.
 - 2.1.2. Economia.
 - 2.1.3. Sicurezza.
- 2.2. Il Contesto Interno.
 - 2.2.1. Assetto Organizzativo.
 - 2.2.2. Dotazione Organica.
 - 2.2.3. Misure Organizzative.

3. I Soggetti Coinvolti.

- 3.1. Il Responsabile della Prevenzione.
- 3.2. Gli Organi di Indirizzo Politico.
- 3.3. I Responsabili dei Servizi.
- 3.4. I Dipendenti.
- 3.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. Aree di Rischio Generali

- 4.1. Mappatura dei Processi.

5. Trattamento del Rischio: Identificazione e Programmazione delle Misure di Prevenzione.

- 5.1. Misure Generali.

PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

- 1. Presentazione.
- 2. Fonti normative statali.
- 3. Le finalità del Programma.
- 4. Le modalità di pubblicazione dei dati.
- 5. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali.

6. I dati pubblicati.
7. Posta elettronica certificata.
8. Il responsabile per la trasparenza.
9. Novità peculiari per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e misure organizzative.
10. Principi di ascolto, collaborazione e corresponsabilità.
11. Il sistema di monitoraggio e di aggiornamento del Programma.

Allegato A - Mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi e responsabilità.

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

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSE

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) viene redatto in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Esso si pone in continuità con i precedenti piani, modificandone alcuni aspetti ed integrandone altri, quali il contesto esterno ed interno dell'Ente, così come richiesto dall'aggiornamento al PNA succitato.

1.1 FONTI NORMATIVE

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

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

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

- a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- d)

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

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

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

▲ il D.Lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

▲ il D.Lgs. n. 39 finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione;

▲ il D.P.R. n. 62 sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici che, rafforza i principi di trasparenza e introduce specifici obblighi;

▲ il D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'iscrizione in tale elenco soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia e si pone come equivalente alla stessa informazione prefettizia.

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

1.2. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

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

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In attuazione della legge 190/2012 il Comune di Bruino ha adottato i seguenti piani:

- per il triennio 2013/2015 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26.03.2013 è stato adottato il Piano provvisorio nelle more dell'approvazione delle linee guida del PNA
- per il triennio 2014/2016 con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 20.02.2014
- per il triennio 2015/2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 20.02.2015

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione contiene pertanto, in relazione alle prescrizioni suddette, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Al piano anticorruzione si collega il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che verrà adottato unitamente al presente atto, quale integrazione dello stesso, in attuazione del D.Lgs. 33/2013.

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

Al fine dell'elaborazione del presente piano, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Comunale pubblicato sul sito istituzionale dal 10 dicembre al 31 dicembre 2015, a presentare entro il 31.12.2015 eventuali proposte e/o osservazioni. A seguito di tale consultazione non sono pervenute proposte.

Il piano è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è aggiornato annualmente, anche in base alla verifica della sua attuazione.

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

2. II CONTESTO

2.1 IL CONTESTO ESTERNO

2.1.1 Territorio e popolazione

Bruino è un piccolo comune della Regione Piemonte, situato a Sud-Ovest di Torino nella piana solcata dal Torrente Sangone.

L'area del territorio comunale è di 5,92 Km²; l'altitudine è di mt 320 sul livello del mare.

Ha una popolazione di 8.639 abitanti al 31.12.2015.

Gli stranieri residenti a Bruino al 31/12/2015 sono 287, con una preponderanza di nazionalità romena (163) e marocchina (37).

2.1.2 Economia

Il Piemonte è una delle regioni che ha sofferto maggiormente la crisi economica che ha colpito (e continua a colpire) l'Italia.

Le aziende industriali e artigianali bruinesi, come tutte quelle della Regione, continuano a combattere contro la crisi: la zona industriale di Bruino è attualmente in contrazione, molti sono gli stabilimenti non utilizzati e la disoccupazione è uno dei problemi più sentiti da tutta la comunità.

Il settore industriale resta comunque il settore di attività economica che occupa il maggior numero di persone.

Negli ultimi decenni le aziende agricole attive a Bruino, sia pure a carattere prevalentemente familiare, sono passate da 43 a 18. La causa è da ricercare nella fuoriuscita dei coltivatori più anziani non rimpiazzati da giovani contadini, nonché nella contrazione della superficie dei terreni destinati a colture agrarie (solo 130,5 ha nel 2010).

2.1.3 Sicurezza

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

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

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

La tendenza delle cosche calabresi ad influenzare la vita sociale del territorio, chiaramente espressa dai reiterati tentativi di condizionare la gestione della cosa pubblica, era emersa dall'inchiesta "Minotauro" con infiltrazione mafiosa delle municipalità torinesi di Chivasso, Leinì e Rivarolo Canavese, tanto da comportare per le ultime due lo scioglimento dei Consigli Comunali con appositi D.P.R., rispettivamente del 30 marzo e del 25 maggio 2012.

1. Fonte: Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2013 (trasmessa alla Presidenza del Ministero degli Interni il 25 febbraio 2015) DOC:XXXVIII n 2 VOL.I

2.2 IL CONTESTO INTERNO

2.2.1 Assetto Organizzativo

L'organizzazione dell'ente è rappresentata nel modo seguente:

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Protocollo e archivio	Attività economiche e del lavoro	Segreteria del Sindaco	Istruzione, sociale, sport, gioventù e tempo libero	Biblioteca, Stato Civile, cimitero, anagrafe, leva ed elettorale
SETTORE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI, PERSONALE E CONTRATTI	Segreteria Organi Collegiali	Personale	Servizi Informativi	Affari legali	Contratti, convenzioni e relazioni sindacali
SETTORE FINANZIARIO	Ragioneria	Tributi	Economato		
SETTORE URBANISTICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E CASA	Patrimonio pubblico	Urbanistica	Edilizia pubblica	Ecologia e tutela dell'ambiente	
SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Edilizia privata				
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMM.VA	Polizia Municipale	Polizia amministrativa	Protezione civile		

2.2.2 Dotazione Organica

Con deliberazione della Giunta Comunale n 22 del 2 aprile 2015 è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente, che prevede 51 posti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA POSTI
Funzionario Direttivo	D3	4
Istruttore Direttivo	D	8
Istruttore amm. contabile, Istruttore Tecnico, Agente PM	C	17 (*)
Collaboratore professionale, Operatore CED	B3	9 (**)
Esecutore amministrativo, Operaio Specializzato Necroforo	B	13 (***)
Operatore	A	-
totale		51

(*)DI CUI 3 PART TIME

(**)DI CUI 1 PART TIME

(***) DI CUI 4 PART TIME

Alla data del 1° gennaio 2016 risultano coperti 43 posti.

Gli 8 posti vacanti sono i seguenti:

- n. 1 Funzionario Direttivo Cat. D3
- n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D
- n. 4 Istruttore Cat. C (di cui 1 part time)
- n. 2 Collaboratore Professionale Cat. B3 (di cui 1 part time).

2.2.3 Misure organizzative

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Il Comune di Bruino è dotato di un regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 20/10/2011.

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

Regolamento dei procedimenti amministrativi

Il Comune di Bruino è dotato di un regolamento disciplinante i procedimenti amministrativi approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 25/11/1997 e successivamente modificato con deliberazione n. 95 del 24.12.1997, nel quale vengono delineate le modalità di gestione interne dei procedimenti ed esplicitati i relativi termini di conclusione.

Codice di comportamento

Il Comune di Bruino è dotato di un Codice di Comportamento interno approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6.02.2014.

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

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bruino è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti; è pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente". Nel mese di dicembre 2015 sono state organizzate in merito apposite giornate di formazione *in house* per tutti i dipendenti in servizio.

Regolamento dei controlli interni

Il Comune di Bruino è dotato di un Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29.01.2013, relativamente a:

- Controllo di regolarità amministrativa sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto;
- Controllo preventivo di regolarità contabile;
- Controllo di gestione;
- Controllo sugli equilibri finanziari.

Con determinazione del Segretario Comunale n. 266 del 23.09.2013 sono state individuate le modalità operative per l'esercizio del controllo amministrativo successivo, raccordando il controllo con l'attività di prevenzione della corruzione.

Collegamento con il Piano Esecutivo di Gestione

Il PTPC ha natura programmatica e si collega con la programmazione operativa dell'amministrazione, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel PEG 2016/2018, in corso di elaborazione, sarà inserito un obiettivo trasversale volto all'applicazione delle previsioni della legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013.

Tale obiettivo riguarderà il rispetto delle previsioni normative sui controlli (D.L. 174/2012), sulla anticorruzione (L 190/2012) e sulla trasparenza (D.Lgs 33/2013), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte della struttura interna nonché l'incremento della trasparenza e della qualità dell'azione amministrativa.

3. I SOGGETTI COINVOLTI

3.1 II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

La legge 190 prevede che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. Con determinazione del Sindaco n. 12 del 29 luglio 2015 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale, titolare della sede di Segreteria Comunale in convenzione con il Comune di Rivalta di Torino, dott.ssa Iris Imbimbo.

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

Il Settore Segreteria Organi Collegiali, Personale, Contratti, Servizi Informativi, fornisce al Responsabile adeguato supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte della struttura sia in materia di anticorruzione che in merito agli obblighi di pubblicazione. Il personale del Settore investito di tale compito è costituito da un dipendente di Cat. D e da due dipendenti di Cat. C.

3.2 GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2015 al PNA, ha evidenziato che una delle ragioni della scarsa qualità dei PTPC è da ricercare nel ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio.

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

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

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

3.3 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

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

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Poiché il Comune di Bruino non ha nella sua dotazione organica “ figure dirigenziali”, in attuazione di quanto disposto dall'art. 109, comma 2 del D.Lgs 267/2000 ai suddetti adempimenti debbono attendere i responsabili di settore.

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

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

3.4 I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti:

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

3.5 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bruino ha previsto l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di composizione monocratica.

Con provvedimento sindacale n. 18 del 20.11.2014 è stato rinnovato al dr. Stefano Barera l'incarico di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2014-2016.

Lo stesso ha i seguenti compiti:

- propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- comunica tempestivamente le criticità al Sindaco;
- valida la relazione sui risultati e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- collabora con il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario Comunale;

- propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di settore per l'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione, e dell'indennità di risultato;
- collabora con i Responsabili per la valutazione del personale appartenente ai Settori di assegnazione,
- promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative ed è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

4. AREE DI RISCHIO GENERALI

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

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

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

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

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

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

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

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

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause di rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Relativamente alle “misure obbligatorie” vengono di seguito evidenziate le modalità attuative ed il grado di attuazione, mentre per le “misure specifiche” si rinvia all'allegato A).

5.1 MISURE GENERALI

- TRASPARENZA

Questa misura è esplicitata nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che viene allegato al PTPC come allegato B);

- CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Bruino è dotato di un Codice di Comportamento interno approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6.02.2014, che integra e specifica quanto contenuto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bruino è consultabile sul sito istituzionale del Comune alla sezione “Amministrazione Trasparente”. E' stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti anche con la illustrazione fatta durante i corsi di formazione *in house* in materia di anticorruzione.

- MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

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

- AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

La disciplina relativa al rilascio di autorizzazione ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività istituzionali presso altri Enti, o attività extra istituzionali è contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

All'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa l'amministrazione richiede ai singoli funzionari il rilascio di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi del DLgs 39/2013.

Tali dichiarazioni, aggiornate annualmente, sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'amministrazione valuterà periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazione uniche o comunque con esiguo numero di specializzazioni omologhe. Per ciò che attiene più nello specifico le figure apicali, considerate le criticità di attuare la rotazione nelle strutture la cui dimensione non consente facili alternanze di ruoli in ambiti specialistici, in un contesto storico in cui la specializzazione rappresenta un elemento di forza per l'amministrazione pubblica, il Sindaco valuterà all'atto del rinnovo degli incarichi eventuali e/o opportune forme di rotazione tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire, di norma, al termine di durata dell'incarico.

- **FORMAZIONE**

Nel corso dell'anno 2016 sono in programma dei corsi di formazione specifica sui temi dell'etica e della legalità che vedranno coinvolti tutti i dipendenti comunali.

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

- **TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)**

Le segnalazioni di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi da parte del personale comunale, attualmente, vengono gestite tramite protocollo riservato, se pervengono per iscritto, o tramite colloqui riservati con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Viste le dimensioni dell'ente si ritiene che queste misure al momento siano sufficienti.

Quando l'ANAC renderà riutilizzabile il proprio software, si potrà cogliere l'occasione per attuare una gestione informatizzata del procedimento.

Come già accennato, per le misure specifiche si rimanda all'Allegato A).

Attraverso l'attività annuale di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del piano, che dovrà avvenire da parte di ciascun responsabile entro il 30 novembre di ogni anno, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia. Sulla base di tali monitoraggi il responsabile dell'anticorruzione dovrà presentare la relazione annuale

all'ANAC entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicarla sul sito web ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190 del 2012.

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Presentazione

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

2. Fonti normative statali

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

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

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

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

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

La recente approvazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. F, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve “individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge” e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce “delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

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

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

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

In particolare con la delibera n. 50, ad oggetto “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, la CIVIT precisa riguardo all'ambito soggettivo di riferimento che gli enti pubblici territoriali, ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo, nelle more di adozione delle intese di cui al c. 61 dell'art. 1 della L. 190 sono tenuti comunque a dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013. Precisa poi ulteriormente che le indicazioni contenute nella stessa delibera costituiscono, per gli enti pubblici ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo delle regioni, province ed enti locali, un parametro di riferimento.

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

Ai sensi dell'art. 10 del DLgs 33/2013 ogni amministrazione, sentito il consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

3. Le finalità del Programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 è stato elaborato dal Segretario Comunale.

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

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

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

Il presente piano e l'allegato descrivono una serie di azioni che l'amministrazione intende intraprendere per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del

miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

4. Le modalità di pubblicazione dei dati

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

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

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

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

5. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

Da ultimo, in tema, va osservato che con il DLgs 33/2013 all’art. 26 c. 4 è previsto:

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

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

6. I dati pubblicati

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

7. Posta elettronica certificata

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

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

L’indirizzo PEC del Comune di Bruino attivo, è indicato nell’I.P.A. sul sito www.indicepa.gov.it e nel sito dell’Ente.

8. Il responsabile per la trasparenza

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile per la trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Il Sindaco con propria determinazione n° 12 del 29 luglio 2015 ha conferito tale responsabilità al Segretario Comunale, dott.ssa Iris Imbimbo, ritenendo le funzioni strettamente connesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;

- il Sistema di Misurazione e di valutazione della Performance (art. 7 del D.Lgs. 150/2009), adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 121 del 29 dicembre 2011.

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

- il nominativo e il curriculum dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- i curricula dei titolari di posizioni organizzative;
- con riferimento a tutti i titolari di incarichi politici: l'atto di nomina, il curriculum, i compensi e gli importi dei viaggi di servizio pagati con fondi pubblici, i dati relativi ad altri incarichi e cariche e i relativi compensi, informazioni economiche relative al coniuge e parenti se consenzienti. Tali pubblicazioni vanno effettuate entro tre mesi dalla elezione o nomina, e permangono per i tre anni successivi alla cessazione del mandato;
- analogamente per quanto concerne i vertici politici: i dati relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione e consulenza: l'atto di conferimento di incarico, il curriculum, dati relativi ad altri incarichi, i compensi;
- i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con l'indicazione delle mansioni, dei costi e i tassi di assenza. Vengono pubblicati annualmente tali dati con riferimento anche agli incarichi non retribuiti;
- i bandi di concorso, i dati relativi alla distribuzione dei premi al personale, i contratti e accordi collettivi.
- ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi politici e dai dirigenti, ed in particolare: autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi; concorsi e prove selettive avanzamenti di carriera; accordi stipulati con privati o con altre amministrazioni.
- gli atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni ecc, nonché gli atti di concessione dei suddetti vantaggi;
- gli atti e provvedimenti che prefigurano vantaggi economici a favore di enti e di privati.
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione dello stesso, l'unità responsabile con il nome, il numero di telefono, mail, i termini, ecc. Tale adempimento, viene aggiornato in caso di modifiche organizzative ed adeguato alle nuove disposizioni;
- informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici.

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

10. Principi di ascolto, collaborazione e corresponsabilità

Il presente Piano è sottoposto all'attenzione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, come vuole l'art.10 del Dlgs n. 33/2013.

Per ragioni di semplificazione e di omogeneità di materie, i referenti della trasparenza coincideranno con gli stessi soggetti individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione indicati nella prima parte del presente documento.

11. Il sistema di monitoraggio e di aggiornamento del Programma

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

Con la stessa cadenza della Relazione annuale sul Piano anticorruzione, quindi entro il 15 dicembre di ogni anno, sarà presentata la Relazione annuale sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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

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

Il Segretario Comunale

Imbimbo dott.ssa Iris

Allegato A al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018

Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Legenda:

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

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

Colonna INDICE D RISCHIO: prodotto di probabilità x impatto

Settore	Servizio	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Rischi prevedibili	Azioni possibili	Indicatore/output	Tempi di attuazione	Resp. dell'azione
Segretario Comunale	Responsabile Anticorruzione	Gestione di segnalazioni di reclami interni	1	3	3	Mancanza tutela del segnalante (whistleblowing) e all'esterno, diffusione incontrollata di notizie potenzialmente dannose all'immagine dell'Ente	Favorire l'emersione di comportamenti poco conformi all'etica professionale. Prevedere un canale riservato che tuteli i soggetti segnalanti. Non verranno prese in considerazione le segnalazioni ritenute caluniose o palesemente infondate. Rilevare numero segnalazioni pervenute.	1. Disposizioni del Segretario 2. Monitoraggio segnalazioni	31/12/2016	Segretario Comunale
Segreteria Organi Collegiali Personale Contratti Servizi informativi	Personale	Selezione e reclutamento del personale	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	1. Definizione di criteri stringenti per la valutazione dei candidati	Definizione criteri di valutazione	All'emanazione del bando	Responsabile
Segreteria Organi Collegiali Personale Contratti Servizi informativi	Personale	Mobilità tra enti	2	1	2	Scarsa pubblicità delle opportunità	1. Pubblicazione in larga scala dei bandi di selezione	1. Pubblicazione dei bandi di selezione 2. Definizione dei criteri	Già in atto	Responsabile
						Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Formalizzazione di griglie di valutazione	All'emanazione del bando	Responsabile

Segreteria Organi Collegiali Personale Contratti Servizi informativi	Personale	Progressioni di carriera	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Formalizzazione di griglie di valutazione	All'indizione delle progressioni	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Commercio	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi dichiarati è oggetto di controllo nella totalità dei casi	Relazione annuale al Segretario Comunale	31/12/16	Responsabile
						Disomogeneità delle valutazioni	Aggiornamento di supporto operativo per l'effettuazione dei controlli	Aggiornamento archivio della giurisprudenza con pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali a disposizione del personale	Già in atto	Responsabile
						Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	Utilizzo dello scadenziario Olimpo	31/12/16	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Commercio	Rilascio autorizzazioni commerciali	2	3	6	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	Utilizzo dello scadenziario Olimpo	31/12/16	Responsabile
						Scarsa trasparenza	Explicitazione della documentazione necessaria per la valutazione delle pratiche	Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei documenti necessari	Già in atto	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Demografici	Gestione archivio servizi demografici	3	2	6	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Applicazione procedure di accesso all'archivio già previste dal regolamento applicazione regolamento privacy	Controllo del Responsabile sull'applicazione regole accesso archivio e consegna chiavi per l'accesso agli archivi	Già in atto	Responsabile

Affari Generali e Servizi alla Persona	Demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Relazione annuale al Segretario Comunale	31/12/16	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	1	2	Disomogeneità delle valutazioni	Applicazione del regolamento del regolamento cimiteriale	Relazione annuale al Segretario Comunale	31/12/16	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Demografici	Individuazione ditte onoranze funebri	3	2	6	Alterazione della concorrenza	Informativa ai cittadini affinché segnalino "consigli inopportuni"	Affissione dell'informativa nei luoghi idonei	31/12/16	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Istruzione, Lavoro, Politiche sociali	Erogazione di contributi e benefici economici in materia socio-assistenziale	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	1. Pubblicazione dei criteri e delle fasce ISEE 2. Pubblicazione della normativa di altri enti erogatori	1. Già in atto	Responsabile
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Aggiornamento criteri di campionatura-	31/12/16	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Cultura, sport	Concessione di impianti sportivi/palestre	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Publicazione dell'elenco delle strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	1) Pubblicazione sul sito web dell'elenco delle strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione; 2) Bando pubblico per l'assegnazione di ogni concessione	31/12/16	Responsabile
						Scarso controllo sul corretto utilizzo della struttura	Monitoraggio del rispetto della convenzione	Incontro annuale di verifica con il concessionario	Già in atto	Responsabile

						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste pervenute	Regolamento per la gestione degli impianti Esplicitazione della documentazione necessaria per ottenere la concessione o autorizzazione	Regolamento	Già in atto	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Cultura	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	1	2	2	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	Pubblicazione sul sito web dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	31/12/16	Responsabile
						Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste pervenute	APPLICAZIONE del regolamento per la gestione delle sale. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Regolamento per la concessione di locali comunali ad uso saltuario e continuativo	Già in atto	Responsabile
Affari Generali e Servizi alla Persona	Cultura, sport, tempo libero e varie	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	2	1	2	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Applicazione del regolamento per la concessione del patrocinio	Pubblicazione sul sito del Regolamento per la concessione del patrocinio e per l'uso dello stemma comunale	Già in atto	Responsabile
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Applicazione del regolamento per la concessione di provvidenze su questo tema	Pubblicazione sul sito del Regolamento per la concessione del patrocinio e per l'uso dello stemma comunale	Già in atto	Responsabile
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	Report semestrale	30/06/2016	Responsabile
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Gestione della videosorveglianza del territorio	1	3	3	Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi	Disposizioni del Responsabile	31/12/2016	Responsabile

							sensibili				
							Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifichi le persone abilitate a comunicare con la stampa	Disposizioni del Responsabile	31/12/2016	Responsabile
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al Codice della Strada	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni	1. Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati 2. Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito	1.Report semestrale 2.Report semestrale	31/12/2016	Responsabile	
						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Report semestrale			31/12/2016
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al Codice della Strada (servizio della pattuglia esterna)	3	3	9	Alterazione dell'atto	Verifica dei verbali e monitoraggio delle attività degli agenti da parte dell'Ufficiale di turno	In caso di dolo accertato, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e alle autorità competenti	TEMPESTIVO	Responsabile	
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Formalizzazione della procedura di controllo per garantire uniformità di azione	Già in atto	Responsabile	
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2. Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	1.Report semestrale 2.Report semestrale			31/12/2016

Edilizia privata	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità, PdR, Pareri ecc.)	3	3	9	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di pratiche e richieste di integrazione; 2. Verifica della conclusione di pendenze autorizzatorie relative all'immobile;	1. Utilizzo dei modelli ministeriali e sua pubblicazione su sito internet comunale; 2. Istruttoria in sede di conferenza interna tra personale dell'ufficio.	Per tutte le azioni: 31/12/16	Responsabile
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni; 2. Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	Verifica settimanale del rispetto delle scadenze tramite l'agenda di lavoro del software edilizia privata	31/12/16	Responsabile
Edilizia privata	Edilizia privata	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie	3	3	9	Assenza di criteri di campionamento	Controllo delle autocertificazioni pervenute	Disposizione del Responsabile	31/12/16	Responsabile
						Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di pratiche e richieste di integrazione; 2. Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni; 3. Verifica della conclusione di pendenze autorizzatorie relative all'immobile.	1. Perfezionamento procedure, modulistica e sua pubblicazione su sito internet comunale; 2. Istruttoria in sede di conferenza interna tra personale dell'ufficio.	Per tutte le azioni: 31/12/16	Responsabile
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Procedura e informatizzata che garantisca tracciabilità	Verifica settimanale del rispetto delle	31/12/16	Responsabile

								delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni; 2. Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	scadenze tramite l'agenda di lavoro del software edilizia privata		
Edilizia privata	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi	2	3	6	Discrezionalità nell'intervenire	1. Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni; 2. Effettuazione dei controlli a seguito segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con l'autorizzato	Criteri di coordinamento attività istruttoria edilizia e vigilanza Polizia Locale;	31/12/16	Responsabile	
						Disomogeneità dei comportamenti	1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo; 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative al sito verificato	Creazione procedura per verifiche d'archivio	31/12/16	Responsabile	
						Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione-istanze, per tipologia-di procedimento; 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	1. Verifiche semestrali estraendo i dati da SW edilizio; 2. verifica interventi in ordine cronologico di sopralluogo	Per tutte le azioni: 31/12/16	Responsabile	
Edilizia privata	Edilizia privata	Idoneità alloggiativa, verifica stato manutentivo abitazioni per ERP	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Procedura formalizzata a livello di ente; 2. Formalizzazione degli	Disposizioni generali di coordinamento attività istruttoria	31/12/16	Responsabile	

							elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	edilizia e vigilanza Polizia Locale.		
							Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle richieste	Verifiche semestrali	31/12/16 Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Patrimonio	Alienazioni, permuta, locazioni e comodati di beni immobili comunali	3	2	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità	Definizione a priori delle modalità di pubblicizzazione	Disposizione del Responsabile	31/12/2016	Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Urbanistica	Approvazione dei Piani attuativi	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria; 2. Formalizzazione della procedura per la gestione dell'iter	Disposizione del Dirigente	30/06/15	Responsabile
						Mancato rispetto dei termini del procedimento	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Report annuale	31/12/16	Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Casa	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2	3	6	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione del bando intercomunale e delle modalità di accesso	1) Pubblicazione sul sito web del bando intercomunale; 2) comunicazione a chi ha evidenziato di trovarsi in situazione di disagio abitativo	Entro 10 giorni dalla emissione del bando intercomunale	Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Manutenzione OO.PP. ed Ambiente	Controllo dei servizi appaltati e sopralluoghi	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento	1. Creazione di un calendario di sopralluoghi congiunti 2. Controllo puntuale a seguito di segnalazioni dei cittadini	Disposizione del Responsabile	30/06/16	Responsabile
						Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo di check list per i controlli	Utilizzo di check list per i controlli	30/06/16	Responsabile
						Mancato rispetto delle	Monitoraggio delle	Report annuale	31/12/16	Responsabile

						scadenze temporali	attività di controllo			
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (livelli di rumore, allaccio fognature, ecc.)	2	3	6	Mancato rispetto dei termini del procedimento (gestione atti abilitativi)	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Report annuale	31/12/16	Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Urbanistica e Manutenzione OO.PP. Lavori Pubblici	Gestione delle gare d'appalto per l'esecuzione di lavori e per incarichi professionali tecnici (progettazione, DL, ecc.)	3	3	9	Scarsa trasparenza dell'operato, alterazione della concorrenza	1. Utilizzo di bandi-tipo in relazione ai requisiti richiesti e alle modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	1. Bandi-tipo 2. Monitoraggio annuale	Per tutte le fasi 31/12/16	Responsabile
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione e pubblicizzazione della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Disposizione del Responsabile	01/03/16	Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Manutenzione OO.PP. Lavori Pubblici	Controllo sull'esecuzione dei contratti relativi alla realizzazione di opere	3	2	6	Assenza di un piano dei controlli	1. Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con stesura di un report per ogni controllo effettuato da parte del Direttore dei lavori e del R.U.P. 2. Inserimento nei capitolati tecnici e nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa.	1. Disposizione del Responsabile; eventuale inserimento del programma dei controlli nei capitolati d'appalto 2. Inserimento nei capitolati tecnici e nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa	A partire dai capitolati approvati da gennaio 2016	Responsabile
						Disomogeneità nelle valutazioni	1. Procedura formalizzata per la gestione delle attività (perizie, subappalti, ecc.) 2. Report periodico dei	1. Disposizione per la definizione di apposita modulistica per i subappalti e di check list 2. Report annuali	31/12/16	Responsabile

							controlli realizzati e delle perizie e varianti richieste per ogni opera			
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Manutenzione OO.PP.	Controllo sull'esecuzione dei contratti relativi a manutenzioni (fabbricati, illuminazione pubblica, ecc.)	2	3	6	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione della periodicità e delle modalità di effettuazione dei controlli	Disposizione del Responsabile	Entro giugno 2016	Responsabile
						Disomogeneità nelle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Adozione di check list per i controlli, differenziate per tipologia di lavori e servizi	Entro giugno 2016	Responsabile
Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Casa	Urbanistica	Esecuzione di opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione	2	3	6	Assenza di criteri per la verifica della qualità dei lavori	Collaudatore nella persona del responsabile del settore, previa presentazione del C.R.E. da parte del direttore dei lavori	Collaudatore nella persona del responsabile del settore, previa presentazione del C.R.E. da parte del direttore dei lavori	Già in atto	Responsabile
						Assenza di adeguate garanzie nel tempo	Maggiori vincoli temporali e penalità nelle convenzioni edilizie	Miglioramento delle clausole delle convenzioni edilizie	Già in atto	Responsabile
Tutti i Settori	Tutti i Servizi che effettuano appalti di servizi	Controllo sui servizi appaltati	3	2	6	Assenza di criteri per il controllo sui servizi appaltati	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Adeguate predisposizione dei capitolati d'appalto	31/12/16	Tutti i Responsabili
						Disomogeneità nelle valutazioni	Creazione di un supporto operativo per l'effettuazione dei controlli	Documento che espliciti ruoli e competenze nell'effettuazione dei controlli	31/12/16	Tutti i Responsabili
Tutti i Settori	Tutti i servizi	Gestione dell'accesso agli atti ex legge n. 241 del 1990	1	1	1	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esistenza dei presupposti di legge per l'accesso	Elaborazione e utilizzo da parte di tutti i servizi di una modulistica standard	31/03/16	Segretario Comunale
						Violazione delle norme	Edizione e	Edizione e	31/12/16	Segretario

						sulla privacy	aggiornamento di linee guida in materia di contemperamento del diritto di accesso e della privacy	aggiornamento di linee guida in materia di contemperamento del diritto di accesso e della privacy		Comunale
Tutti i Settori	Tutti i servizi	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	2	4	Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Controlli a campione	Controllo successivo, a campione, del Segretario Comunale sul rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti in materia	31/12/16	Segretario Comunale
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Disposizione del Segretario Comunale	31/03/16	Segretario Comunale
Tutti i Settori	Tutti i servizi	Acquisto di beni e servizi	2	3	6	Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza	Nei casi per i quali non è adottata la procedura a evidenza pubblica, definizione di criteri di rotazione delle ditte alle quali inviare la richiesta di offerta	Disposizione di ogni Responsabile, ciascuno per le rispettive competenze	31/12/16	Tutti i Responsabili
						Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del contraente	Standardizzazione dei criteri di valutazione delle offerte	Creazione di una check list per ogni tipo di acquisto e fornitura	Appalti a decorrere dal 01/01/16	Tutti i Responsabili
						Scarso controllo dei requisiti autocertificati	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Provvedimenti dei Responsabili, ciascuno per le rispettive competenze	30/06/16	Tutti i Responsabili
Tutti i Settori	Tutti i servizi	Controllo sulle forniture di beni e servizi	3	2	6	Scarso controllo sui beni forniti e i servizi erogati	Definizione, per ogni appalto, degli elementi che saranno oggetto di controllo, delle modalità	Nel capitolato d'appalto oppure in apposito provvedimento del	Appalti a decorrere dal 01/01/16	Tutti i Responsabili

							ed eventuale periodicità dei controlli stessi	Dirigente responsabile		
Tutti i Settori	Tutti i servizi	Erogazione di contributi e benefici economici	2	2	4	Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso ai contributi, della tempistica e delle risorse disponibili	Pubblicazione bandi di accesso ai contributi con definizione dei criteri	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Regolamento per l'erogazione di contributi e vantaggi economici. Disposizioni per l'erogazione di contributi vari.	Pubblicazione del Regolamento e dei criteri di accesso	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati	Verifica in sede di assegnazione del contributo	Già in atto	Responsabile del Servizio
						Scarso controllo sulle azioni finanziate	Controllo della documentazione a rendiconto	Verifica in sede di liquidazione del contributo	Già in atto	Responsabile del Servizio
Tutti i Settori	Tutti i servizi	Liquidazione delle fatture	2	2	4	Scarsa trasparenza nella priorità dei provvedimenti di liquidazione	Liquidazione delle fatture nell'ordine cronologico di arrivo. Specifico atto scritto del Dirigente che motivi eventuali deroghe a tale principio per casi particolari	Già in atto	Già in atto	Tutti i Responsabili
Tutti i Settori	Tutti i servizi che hanno un'attività di sportello al pubblico	Attività di sportello al pubblico	1	1	1	Mancata immediata identificabilità del dipendente	1. Uso cartellini o altri mezzi identificativi per i dipendenti. 2. Rilevazione casi di inosservanza.	1. Disposizione del Segretario Comunale 2. Responsabile	Già in atto	1) Segretario Comunale 2) Responsabile del settore
						Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Disposizioni dei Responsabili competenti	31/12/16	Responsabile competente

Allegato B Programma triennale per la trasparenza e integrità 2016-2018

Sezione "Amministrazione trasparente" - sito web – mappatura adempimenti

Legenda:

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

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	art. 10.8.a	Segretario Comunale	Annuale
	Atti generali	Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati Normattiva	art. 12.1	Segretario Comunale	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	art. 12.1	Statuto e regolamenti: Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti Altri atti: ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali	art. 12.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
Oneri informativi per cittadini e imprese	"Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi" <i>"Per obbligo amministrativo si intende qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e</i>	art. 12.1-bis DPCM 8.11.2013	Ogni Responsabile ciascuno per la propria competenza.	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del provvedimento che introduce il nuovo obbligo	

		<p><i>imprese sono tenute nei confronti della pubblica amministrazione" (DPCM 8 novembre 2013)</i></p> <p>Per ciascun nuovo obbligo amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denominazione - sintesi o breve descrizione del contenuto - riferimento normativo - link alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento <p>Due elenchi: uno per i cittadini e uno per le imprese</p>			
--	--	---	--	--	--

Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sindaco, Giunta e Consiglio: composizione degli organi e relative competenze	art. 13.1.a	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		<p>Per ogni Amministratore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato; 2. curriculum; 3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica; 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. copia della dichiarazioni dei redditi 8. dichiarazioni sullo stato patrimoniale proprio, della moglie e dei parenti entro il 2° grado, ove vi consentano 	art. 14.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	<p>Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati</p> <p><u>in forma tabellare</u></p>

		situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni agli Amministratori comunali per il mancato rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 14 (vedi sopra)	art. 47	Segretario Comunale	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento

Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	art. 13.1.b	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio	art. 13.1.c	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli Uffici	art. 13.1.b	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi	art. 13.1.d	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>==</p>	<p>Per ogni incarico di collaborazione o consulenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi, comunque denominati relativi al rapporto di collaborazione o consulenza 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali; 5. tabelle comunicate alla Funzione pubblica comprendenti oggetto, durata e compenso 6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi 	<p>art. 15.1 art. 15.2</p> <p>art. 53.14 d.lgs 165/2001</p>	<p>Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza</p>	<p>Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>Semestrale per le tabelle di cui al punto 5</p> <p><u>in forma tabellare</u></p>
-----------------------------------	-----------	---	---	--	---

Personale	Incarichi amministrativi di vertice - Segretario Comunale	Per il Segretario Comunale: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità	art. 15.1 art. 15.2 art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
-----------	---	---	--	---	--

Personale	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa conforme al modello europeo	art. 10.8.d	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche professionali 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc.	art. 16.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari di contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, ecc.	art. 17.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato. articolato per aree professionali, ecc.	art. 17.2	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per Direzioni	art. 16.3	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Trimestrale, <u>in forma tabellare</u>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti), con indicazione di oggetto, durata e compenso	art. 18.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro	art. 21.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc..	art. 21.2	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisori dei conti	art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale
	Organismo Indipendente di Valutazione	Nominativi, curriculum e compensi del componente l'O.I.V.	art. 10.8.c	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

Bandi di concorso	==	Bandi di concorso per il reclutamento di personale	art. 19.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Tempestivo, <u>in forma tabellare</u>
		Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	art. 19.2	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (per ciascuna voce: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti)	art. 23 art. 1.16 della legge n. 190 del 2012	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera CIVIT n. 104 del 2010	Segretario comunale	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Piano della performance	Piano esecutivo di gestione	art. 10.8.b	Segretario comunale	Entro 10 giorni dall'adozione
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance e sua validazione da parte dell'O.I.V.	art. 10.8.b	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla validazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti	art. 20.1	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dalla definizione <u>in forma tabellare</u>
	Dati relativi ai premi	1. entità del premio mediamente conseguibile dal personale 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	art. 20.2	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dalla definizione, <u>in forma tabellare</u>
	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	art. 20.3	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Entro 10 giorni dalla rilevazione

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

Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle <u>società</u> in cui il Comune detiene quote di partecipazioni anche minoritaria con l'indicazione dell'entità, delle funzioni, delle attività svolte e dei servizi affidati	art. 22.1.b	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuna società 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	art. 22.2	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in forma tabellare</u>

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli <u>enti di diritto privato in controllo</u> dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni, delle attività e dei servizi svolti	art. 22.1.c art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Responsabile Servizi Finanziari	<u>Annuale,</u> <u>in forma tabellare</u>
		Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale 2. misura dell'eventuale partecipazione del Comune 3. durata dell'impegno 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune 5. numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico di ciascuno 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 9. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	art. 22.2 art. 20.3 del d.lgs. 39 del 2013	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
		Collegamenti con i siti istituzionali degli enti controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, dei dirigenti e dei collaboratori o consulenti	art. 22.3	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati	art. 22.1.d	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale

	Dati aggregati dell'attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata per settori di attività, competenza di organi e uffici, tipologia di procedimenti	art. 24.1		Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 3. nome del responsabile del procedimento 4. ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail 5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano 6. termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento 7. precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso 8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli 9. link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione 10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc. 11. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici ed e-mail del soggetto 12. risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità del servizio erogato <p><i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i></p>	art. 35.1	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

		<p>1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile autocertificazione</p> <p>2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni con orari, indirizzi, telefoni, e-mail per presentare le istanze</p>			
--	--	---	--	--	--

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascun procedimento di <u>autorizzazione o concessione</u> : 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento con indicazione del responsabile del procedimento 5. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia	art. 23 art. 1.15 e art. 1.16 legge 190 del 2012	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dall'adozione <u>in forma tabellare</u>
		Indirizzo di PEC che il cittadino può utilizzare per i suoi procedimenti	art. 1.29 legge 190 del 2012		
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (legge 190)	art. 24.2 art. 1.28 legge 190/2012	Segretario comunale	Entro 10 giorni dal monitoraggio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e di posta elettronica dell'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35.3	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35.3	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla stipula
		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35.3	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione
		Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	art. 35.3	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati dal Sindaco, dal Consiglio e dalla Giunta, con particolare riferimento ad autorizzazioni, concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi con soggetti pubblici e privati. Per ciascun provvedimento: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo	art. 23.1 art. 23.2	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	<u>Semestrale,</u> <u>in forma tabellare</u>
	Provvedimenti dei Responsabili	Elenco dei provvedimenti adottati dai Responsabili, con particolare riferimento ad autorizzazioni, concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi con soggetti pubblici e privati. Per ciascun provvedimento: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo	art. 23.1 art. 23.2	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	<u>Semestrale,</u> <u>in forma tabellare</u>
Controlli sulle imprese	==	1. elenco delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese 2. elenco obblighi e adempimenti a carico delle imprese e oggetto delle attività di controllo	art. 25.1	Responsabile Polizia locale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione

Bandi di gara e contratti	==	<p>1. avvisi di preinformazione 2. delibere a contrattare, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara 3. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria 4. avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria 5. bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali 6. avviso sui risultati della procedura di affidamento 7. avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali</p>	<p>art. 37.1 e 37.2 artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del d. lgs. 163 del 2006</p>	<p>Documenti relativi a procedure con bando di gara: ogni Responsabile, per le rispettive competenze</p> <p>Documenti relativi a procedure senza bando di gara: ogni Responsabile, per le rispettive competenze</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163 del 2009</p>
		<p><u>Informazioni sulle singole procedure:</u> 1. codice identificativo gara (CIG) 2. struttura proponente 3. oggetto del bando 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco operatori invitati - numero di offerenti che hanno partecipato 6. aggiudicatario 7. importo di aggiudicazione 8. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 9. importo delle somme liquidate</p>	<p>art. 1.32 legge 190 del 2012</p>	<p>Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza</p>	<p>Tempestivo, da pubblicare secondo le specifiche tecniche adottate dalla AVCP</p>
		<p>Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in formato standard aperto (con tutti i dati di cui sopra)</p>	<p>art. 1.32 legge 190 del 2012</p>	<p>Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza</p>	<p>Annuale, in formato tabellare</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere	art. 26.1	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Atti di concessione	Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto incaricato	art. 26.2 art. 27.1	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione, <u>in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali</u>
	Albo dei beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro = Albo dei beneficiari ex DPR 118 (delibera CIVIT 59/2013)	art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in forma tabellare</u>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	1. bilancio di previsione 2. bilancio consuntivo entrambi in forma sintetica, aggregata e semplificata	art. 29.1 art. 1.15 legge 190/2012	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 20 giorni dalla esecutività
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi	art. 29.2	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 10 giorni dalla definizione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30	Responsabile Settore Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Casa	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione

	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	art. 30	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	==	1. Rilievi non recepiti dall'Amministrazione formulati dall'O.I.V. o dal Revisore, unitamente agli atti cui si riferiscono 2. Rilievi, anche recepiti, della Corte dei conti, unitamente agli atti cui si riferiscono	art. 31.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla ricezione

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Costi contabilizzati	<u>Per ogni servizio erogato:</u> costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	art. 32.2.a art. 10.5 art. 1.15 legge 190/2012	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale, <u>in</u> <u>forma tabellare</u>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<u>Per ogni servizio erogato:</u> tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 32.2.b	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Annuale, <u>in</u> <u>forma tabellare</u>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	art. 33	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del decreto n. 82 del 2005 (codice IBAN, modalità di pagamento telematiche, ecc.)	art. 36	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Opere pubbliche	==	1. documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche 2. linee guida per la valutazione degli investimenti 3. relazioni annuali 4. ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione ecc...	art. 38.1	Responsabile Settore Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Casa	Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
		<u>Tempi e costi di realizzazione:</u> 1. informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 2. informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	art. 38.2	Responsabile Settore Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Casa	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, <u>in forma tabellare</u>

Pianificazione e governo del territorio	==	1. atti di governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici, ecc.) Per ciascuno degli atti: 1. schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, 2. delibere di adozione o approvazione 3. relativi allegati tecnici	art. 39.1	Responsabile Settore Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Casa	1. e 3. Almeno 10 giorni prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione 2. Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
		1. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in variante del PRGC</u> vigente 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <u>in attuazione del PRGC</u> vigente che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati	art. 39.2	Responsabile Settore Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Casa	Entro 10 giorni dalla approvazione
Informazioni ambientali	==	Informazioni ambientali che il Comune detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazione sull'attuazione della legislazione 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	art. 40	Responsabile Settore Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Casa	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Interventi straordinari e di emergenza	==	Provvedimenti concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente , con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi o giurisdizionali interventi Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	art. 42	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Immediato, <u>in forma tabellare</u>

		provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune 3. particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari			
--	--	---	--	--	--

Altri contenuti	Anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Segretario comunale	Entro 20 giorni dalla intervenuto aggiornamento
		Nome del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome del responsabile della trasparenza	Delibera CIVIT	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Regolamento per la prevenzione della corruzione (se adottato)		Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla entrata in vigore
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1.14 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti della CIVIT	art. 1.2 legge 190 del 2012	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013 (incompatibilità)	art. 18.5 d. lgs. 39/2013	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla adozione
	Accesso civico	Nome e recapiti del responsabile della trasparenza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico	5.1	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo	art. 5.4	Segretario comunale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione

	Accessibilità e dati aperti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente	art. 9.7 DL 179 del 2012	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	art. 63.3-bis art. 63.3-quater d. lgs. 82 del 2005	Responsabile Settore Segreteria Personale Contratti	Annuale
Archivio	==	Archivio dei dati eliminati dalle precedenti sotto-sezioni, suddiviso per materie come le suddette sotto-sezioni	art. 9.2	Ogni Responsabile, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo