

COMUNE DI AVIGLIANA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA', COORDINATO CON IL P.T.P.C.

PARTE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

PREMESSA

Non si ritiene più utile ripetere ancora le premesse generali e l'elenco delle fonti normative sulla materia. Per esse si fa riferimento alle analoghe parti dei precedenti Piani e, in specie, a quelle del PTPC 2021-2023. Per le innovazioni con decorrenza 2023 si fa riferimento al PTPC 2023-2025.

Già applicato dal 2022, è il confluire del PTPC nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), che, per effetto delle proroghe al termine di adozione dei bilanci degli enti locali, è previsto sia adottato entro 30 giorni dopo il termine dei bilanci, come indicato in apposito comunicato del Presidente Anac.

La seconda novità è l'aggiornamento 2024 del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022 adottato da ANAC che riguarda in specie i Comuni con meno di 5.000 abitanti e gli enti con meno di 50 dipendenti, ma che comunque ha un prospetto aggiornato per gli obblighi di trasparenza che serve per i comuni sino a 15.000 abitanti.

Art. 1 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PTPCT

Partendo dai vari Piani Nazionali Anticorruzione, indirizzato per tutte le Pubbliche Amministrazioni, occorre preliminarmente precisare il contenuto della nozione di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, proprio perché l'obiettivo del Piano Triennale è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato contro la Pubblica Amministrazione.

Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare anche con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale furono messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013, tramite la quale si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il tutto nel solco della Convenzione ONU contro la corruzione nonché delle altre Convenzioni predisposte da Organizzazioni Internazionali (OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, in base alle quali la Corruzione consiste nel comportamento improprio di un funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma (o concorra alla adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dal proprio dovere d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

L'obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva/mala amministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio determinato da interessi particolari.

Ma soprattutto si tratta di condotte, di situazioni, di condizioni che potrebbero essere prodromiche alla corruzione ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi veri e propri.

ART 2 GLI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale articola la formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, “nazionale” e “locale”.

La strategia a livello nazionale si realizza mediante il PNA adottato dall’ANAC: si tratta dell’atto di indirizzo per le P.A. che devono a loro volta adottare i propri PTPCT.

La norma si pone i seguenti come principali obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:
 - il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
 - il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.e.i);
 - il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013 e s.m.e.i);
 - la rotazione del personale, Ordinaria e Straordinaria;
 - l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi art 6 bis L. 241/1990;
 - le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi D.Lgs n. 39/2013 e smei e relative Linee guida;
 - la formazione del personale;
 - la tutela del dipendente che denuncia illeciti, (il c.d. whistleblower).

ART 3 I SOGGETTI ATTUATORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

ART. 4 IL COMUNE QUALE SOGGETTO COINVOLTO NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

In conformità a quanto stabilito dal PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune, si attua a livello periferico attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, di cui si detaglieranno più avanti i compiti ed i ruoli.

In particolare:

Autorità di indirizzo politico, rappresentata dal Consiglio Comunale per la fase della approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT (che nel nostro si ritrova in alcune parti sia delle linee programmatiche di mandato che del Documento Unico di Programmazione) , e rappresentata dalla Giunta Comunale quale organo deputato alla adozione del Piano triennale Anticorruzione.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T), nella persona del Segretario del Comune.

Funzionari responsabili di P.O. (ora Area dell'Elevata Qualificazione CCNL 16.11.2022) per le rispettive aree di competenza, individuati quali referenti del RPCT.

Nucleo di Valutazione delle prestazioni (che nel Comune svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione: pertanto ogni volta che nel richiamo a norme di legge si vedrà riportato OIV dovrà intendersi Nucleo di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).

Tutti i dipendenti del Comune, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio.

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che ora trova come suo termine quello per l'adozione del PIAO, per gli enti locali 30 giorni successivi al termine fissato o prorogato per l'approvazione del bilancio di previsione.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

Il presente schema di PTPCT è stato predisposto quindi dal Segretario quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 5 RINVIO AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE e PRINCIPI SEGUITI

Rispetto al ruolo di ANAC e alle sue indicazioni, si fa rinvio al PNA 2022 (e al suo aggiornamento 2023 e 2024), in particolare alla sua parte generale, a partire da pag. 21.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre si tiene conto dei seguenti principi guida:

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo in particolare sul contenuto del Piano; quindi dell'organo esecutivo rappresentato dalla Giunta Comunale che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto

importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e che sia di reale supporto al RPCT.

2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

3. Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione, calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione

2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3. Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo

4. Integrazione: occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance (le indicazioni del nuovo PNA sono di giungere, se possibile, in modo graduale a una omogenea mappatura dei processi per ambo le finalità).

5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati.

2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune.

ART 6 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Per questa parte, considerata l'assenza di variazioni di rilievo, si rimanda alla corrispondente parte dei precedenti piani di prevenzione dei decorsi periodi (del Piano 2021-2023 si rinvia alle pagine da 9 a 14, che riportiamo di seguito in nota).¹

¹ **LA FIGURA DEL RPCT**

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

L'ANAC, nel PNA 2019 (pag. 86) ribadisce che "Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario comunale o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una Condotta Integerrima (vedasi delibera ANAC n.650 del 17/7/2019). Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il Responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il PNA 2019 evidenzia che il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

L'ANAC sottolinea nel PNA 2019 la necessità di evitare, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la scelta è rimessa all'autonomia determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione.

Quanto alla possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, si evidenzia quanto segue:

"Da un lato, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012 il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. Infatti, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni di alcune amministrazioni che obbligano ad una diversa soluzione.

Una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è pertanto da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Comunale, di norma svolge il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia una infrazione commessa dallo stesso Responsabile RPCT). Più delicata la situazione laddove l'UPD sia un organo monocratico, poiché in questi casi l'RPCT segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT. Qui la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (RPCT) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (UPD)."

Per le indicazioni di dettaglio si rinvia alla delibera n. 841 del 2 ottobre 2018"

In ogni caso, a parere dell'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Nel caso del Comune il problema pare superato in quanto l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è sostanzialmente un Organo Collegiale.

La questione è ulteriormente complicata qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia altresì componente del Nucleo di Valutazione.

L'ANAC nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, (pag.88), esprime parere contrario a tale possibilità. Tuttavia la situazione rimane critica nel caso del Comune per la ridotta dimensione dello stesso.

Una soluzione praticabile è quella prevista nell'estratto della delibera n.1074 del 21/11/2018, ("Semplificazione per i Piccoli Comuni") pag.154, ove si ritiene possibile la presenza del RPCT nel Nucleo di Valutazione nel caso in cui il Nucleo abbia carattere collegiale ed il Responsabile non ricopra il ruolo di Presidente ed il RPCT, nell'eventualità, si avvalga del ricorso all'Astensione.

Anche in questo caso, relativamente al Comune, il problema pare superato in quanto il Nucleo di Valutazione è un organo Collegiale; ed il Responsabile si avvarrà eventualmente dell'istituto dell'Astensione, non ne assumerà la presidenza.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo (nella fattispecie la Giunta Comunale) assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al Responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del Responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il Responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

"Appare, pertanto, a parere dell'ANAC, necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile"; qualora ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal D.lgs. 97/2016. Con riferimento "all'accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).
A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del Responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del Responsabile Anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC; è imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, (così prevede anche il Codice di Comportamento).

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve prevedere "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile deve essere registrato nell'apposita Piattaforma dell'ANAC, sezione Servizi – Registrazione e profilazione utenti.

I COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL RPCT

Il PNA 2019 ha previsto un allegato specifico su compiti e funzioni del RPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) e successivamente provvede alla trasmissione ai competenti organi ed alla sua regolare pubblicazione;

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

6. individua il personale da inserire nei programmi di Formazione sui temi dell'Etica e della Legalità, articolo 1 comma 10 lettera c legge 190/2012);

7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: ("non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale");

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC;

15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

ART 7 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).

LA FINALITA'

A livello locale ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), all'interno del quale, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettuare o aggiornare anno per anno l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli o quantomeno a ridurne il livello.

Potremmo definirlo un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nelle quali più elevato è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio o quantomeno a ridurne il livello.

Come si è già anticipato, esso va ora ad integrarsi all'interno del Piano di attività e organizzazione, in una apposita sezione.

Il P.T.P.C. quindi non rimane un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (cfr. D.lgs 33/2013 e smei), il codice di comportamento, la disciplina in materia di conferimento di incarichi

17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

18. L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

19. L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

20. L'art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (PNA 2019, pag. 3 dell'All. 3)

Nel PNA 2019, oltre ad uno specifico Allegato 3, come sopra descritto, l'ANAC dedica una sezione significativa alle Responsabilità del RPCT.

Innanzitutto per l'omessa adozione del PTPCT, laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione del PTPC in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Inoltre, nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, la legge 190/2012, all'art. 1, co. 12, configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova.

In particolare deve provare di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012, ovvero di avere:

- individuato nel PTPCT le aree a rischio e le relative misure di contrasto;
- previsto obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti, nei confronti dello stesso RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definito le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definito le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuato specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- verificato l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- proposto modifiche del Piano quando sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'art. 1, co. 13, della legge 190/2012 prevede che la sanzione disciplinare a carico del RPCT «non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi». Il successivo comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001 che si configura nel caso di «ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano»;
- disciplinare «per omesso controllo».

Il legislatore, tuttavia, ammette una prova liberatoria consentendo al RPCT di provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 1, co. 14, l. 190 del 2012).

La eventuale Revoca del Responsabile va comunicata all'ANAC per un eventuale Riesame del provvedimento.

dirigenziali ed extraistituzionali (cfr. D.lgs 39/2013) e, più in generale, la complessiva programmazione dell'ente, a partire dal capitale umano, per passare attraverso il ciclo della performance, con la prospettiva della generazione del "valore pubblico".

Il presente Piano, dopo la approvazione con atto deliberativo da parte della Giunta Comunale, dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente -Altri contenuti//Sottosezione di II° livello-Corruzione".

Il PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione pubblica.

Avviso di avvenuta pubblicazione sarà inserito sul sito istituzionale del Comune, perché ne possa prendere visione, oltre alla cittadinanza, tutto il personale dell'Ente, l'Organismo comunale di Valutazione, il Revisore Unico dell'Ente, il Consiglio Comunale.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PIANO COMUNALE.

In conformità a quanto stabilito dal PNA la strategia di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione nel Comune si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

-Autorità di indirizzo politico di carattere competente ad approvare il documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, rappresentata dal massimo organo deliberante del comune ovvero il Consiglio Comunale; quindi l'Autorità di indirizzo politico esecutivo, chiamata ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione rappresentata dalla Giunta Comunale; questa seconda Autorità ha altresì l'obbligo di creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del Responsabile; e parimenti deve adoperarsi per garantire al Responsabile un concreto supporto di Risorse Umane e Digitali. Deve altresì promuovere la cultura dell'etica e della legalità.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T), nella persona del Segretario del Comune, il cui ruolo di interlocuzione e di controllo nei confronti della struttura è stato ulteriormente potenziato dal Dlgs 97/2016.

Funzionari responsabili di Elevata Qualificazione (ex P.O.) per le rispettive aree di competenza, i quali, individuati quali referenti del RPCT, svolgono attività informativa nei confronti dello stesso e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC. Sono inoltre chiamati a partecipare al processo di aggiornamento periodico di gestione del rischio, a osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi;

Organismo comunale di Valutazione delle prestazioni e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) il quale svolge un importante ruolo previsto dalla normativa;

Tutti i dipendenti del Comune, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

In relazione all'ultimo punto si sottolinea che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente ed è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di previsione e di attuazione delle misure anticorruzione.

I Collaboratori a qualunque titolo del Comune.

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato in linea generale ogni anno entro il 31 gennaio, salve proroghe dei termini di bilancio per gli enti locali.

I PRECEDENTI PIANI TRIENNALI DEL COMUNE

In ottemperanza a quanto disposto dal PNA il Comune si è dotato sin dal 2013 di tale strumento pur in presenza di oggettive difficoltà, non potendo disporre di altro personale specificamente dedicato per l'opera di collaborazione, sia per le dimensioni dell'ente, sia per le disposizioni vincolistiche in materia di assunzioni e di spesa di personale che vedono l'Ente sempre sottodimensionato rispetto a Comuni di analoga ampiezza demografica.

In ultimo la Giunta Comunale ha aggiornato e confermato il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza periodo 2024-2026.

Ed è da quest'ultimo Piano che prende le mosse il presente lavoro, di limitato aggiornamento visto che la situazione è in sostanza invariata e non si sono verificati episodi di rilievo. L'obiettivo perseguito è quello del miglioramento progressivo dell'azione anticorruptiva dell'Ente, pur in presenza di difficoltà oggettive, dovute alla carenza di organico e a un quadro normativo in continuo divenire, non sempre ordinato e – a giudizio di chi scrive – coerente nel suo insieme.

Altro elemento di notevole difficoltà è il fatto che il ruolo di RPCT, nel caso dei Segretari comunali con convenzione di segreteria e incarichi di reggenza finisce con l'essere affidato a un soggetto che, oltre ai normali e complessi compiti del ruolo, dovrebbe assicurare nel limitato tempo a disposizione anche tutte le attività di questa figura, a volte e come in questo caso, contemporaneamente i 5 enti diversi.

Una precisazione importante è che – lungi dalla redazione dei c.d. piani fotocopia – tuttavia è evidente che l'impianto del Piano, con gli adeguamenti alla specifica realtà dell'Ente, è lo stesso degli altri (numerosi) Piani che il funzionario ha dovuto predisporre per la scadenza o per i quali ha collaborato.

La Legge 190/2012, art. 1, comma 8, prescrive che, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'organo di indirizzo politico ovvero la Giunta Comunale adotti gli aggiornamenti sia al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.); il segretario comunale dunque, individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune e Responsabile della Trasparenza del Comune, ha proposto alla Giunta Comunale l'adozione del presente Piano Anti-Corruzione, per il triennio 2025/2027.

La presente proposta parte dalla individuazione delle aree gestite dal Comune, a più elevato rischio di corruzione (vedi PNA 2019/2021 – Allegato 1 -Tabella 3, Delibera n.1064 del 13 novembre 2019).

In particolare sono state individuate numero 10 Aree di Rischio riferibili al Comune rispetto alle numero 11 Aree di Rischio individuate nel PNA come meglio indicate all'art. 9.

ART. 8 -IL PIANO ANTICORRUZIONE 2025/2027 DEL COMUNE – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO

Nel programma di mandato 2022-2027 e nel DUP 2025-2027 è riportato, per quanto può riferirsi al piano:

La partecipazione dei cittadini

La partecipazione dei cittadini alla vita della città è un elemento di basilare importanza nella costruzione della società del futuro, per fare ciò è importante che le persone siano in grado di conoscere il funzionamento della macchina amministrativa dell'Ente Locale nonché le dinamiche che scandiscono la sua vita.

In questa ottica noi vogliamo garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi, l'informazione, il confronto ed il coinvolgimento dei cittadini nelle scelte più importanti dell'amministrazione.

Più in generale gli atti di programmazione strategica dell'Ente pongono l'accento sulla tutela della legalità, in senso ampio.

Gli Obiettivi Strategici del Piano 2025/2027, che vengono proposti nel presente Piano in coerenza con quanto sopra risultano essere i seguenti, con una loro razionalizzazione rispetto ai precedenti, per renderli il più possibile realistici:

1)- Curare la Formazione dei dipendenti nello specifico settore della Corruzione e Trasparenza, innalzandone il Livello Qualitativo e monitorandone periodicamente la qualità.

Un primo livello di Formazione è rivolto a tutti i dipendenti, indistintamente individuati, finalizzato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti, in materia di Etica e della Legalità nonché sulla Cultura della gestione del rischio corruttivo.

Un secondo livello dovrà essere rivolto al Responsabile della Prevenzione e ai Responsabili dei Servizi. Conseguentemente i percorsi e le iniziative formative dovranno essere differenziate.

In generale la formazione dovrà pur sempre essere basata sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia; ma l'approccio dovrà essere arricchito da un ruolo più attivo dei dipendenti, valorizzando le loro esperienze, trattando casi concreti, tipici dell'attività del Comune.

2)-La promozione di un buon livello di trasparenza, in applicazione di quanto previsto nell'art.10,c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più Totale Trasparenza"). In particolare quindi proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire il più possibile in modo automatico ed in tempo reale. Un particolare passaggio riguarda il nuovo sistema gestionale in cloud che diviene operativo nel corso del 2025.

3)-integrare gradualmente la Mappatura dei Procedimenti/Processi per la prevenzione della corruzione in quella per la performance e il controllo di gestione.

4)-Il raccordo e l'integrazione degli obiettivi del PTPC, intesi essi stessi quali valore pubblico, all'interno del PIAO.

5)-Verificare l'applicabilità dell'istituto della Rotazione Ordinaria nei settori maggiormente esposti a Rischio Corruttivo, nei limiti delle possibilità operative, approfittando anche di dimissioni e collocamenti a riposo, ed a condizione che ciò non comporti un detrimento del livello dei servizi erogati.

6)-Individuare specifiche procedure di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale ed individuare e applicare le misure di prevenzione per il fenomeno del Pantouflage (seppur date le limitate dimensioni la casistica può presentarsi sporadicamente) con uso della parte speciale del PNA 2022.

Ciò premesso si è elaborata la presente bozza di Piano Anticorruzione, in continuità con il precedente.

In particolare l'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019, nell'Allegato n.1 avente ad oggetto "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell'Ente", prevedeva una nuova metodologia di gestione del rischio orientata non più sull'esame del fenomeno corruttivo dal punto di vista quantitativo, **quanto piuttosto dal punto di vista qualitativo**. Ciò comportava una modifica delle varie fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

Per affrontare questa nuova fase occorreva un periodo di studio e di adattamento delle modalità con cui attuare la nuova metodologia, che è avvenuta con il PTPC 2021/2023, con l'analisi e valutazione del rischio, in relazione ai processi.

ART. 9 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: - L'ANALISI DEL CONTESTO – LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - LA MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI – I FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO -LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO/IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO - LA STIMA DEL RISCHIO

Si analizza il fenomeno corruttivo, iniziando dal riesame dell'analisi del contesto in cui l'Ente si trova ad operare e partendo dal presupposto che l'approccio al problema sarà sostanziale e non meramente formale, evitando una burocratizzazione degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio.

Ecco quindi la 1° FASE relativa alla ANALISI del CONTESTO.

Si tratta di quella fase del Processo di gestione del rischio, relativa alla analisi del contesto, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione a causa della specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per le caratteristiche organizzative interne.

Va premesso che nell'amministrazione Comunale negli ultimi 10 anni, per quanto oggi a conoscenza, risulta essersi verificato un solo rilevante caso individuale di episodio, peraltro fatto emergere e denunciato proprio dai controlli interni di prevenzione dell'Ente. Rispetto alla specifica casistica i Piani precedenti hanno previsto l'implementazione di misure specifiche che ne impediscano oggettivamente il ripetersi. Il contesto dell'Ente può quindi essere tranquillamente definito, nel complesso, corretto e positivamente disposto.

A 1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO –FONTI ESTERNE E FONTI INTERNE.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, relativamente agli Enti Locali, l'Autorità nel PNA suggerisce ai Responsabili Anticorruzione di avvalersi di Fonti Esterne e di Fonti Interne.

Relativamente alle Fonti Esterne molteplici possono essere in teoria le banche dati o gli studi di derivazione istituzionale consultabili, (Il Ministero dell'Interno tramite la Relazione che viene presentata annualmente al Parlamento, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, Il Ministero di Giustizia, la Corte dei Conti, l'Istat ecc.).

Sono fonti che di per sé non è facile reperire, di non facile lettura e soprattutto focalizzano i problemi sui capoluoghi di Provincia, raramente scendendo al livello locale.

In particolare ad esempio l'ultima Relazione disponibile del Ministro dell'Interno (2017), si concentra relativamente alla Valle di Susa in particolare sul problema delle manifestazioni del Movimento NoTAV, contro la realizzazione della nuova linea ferroviaria Torino/Lione. Si tratta di un fenomeno che interessa profili diversi.

Mentre la realizzazione delle opere pubbliche e altri settori economici, come prevedibile, richiamano l'interesse di gruppi criminali, di stampo mafioso: si pensi all'operazione Minotauro, con coinvolgimento della mafia calabrese, ("la ndrangheta"), ovvero alle notizie di stampa sulla Valle. Questo aspetto tuttavia non mette in rilievo nei documenti ufficiali consultati riscontri oggettivi in comune con gli Enti locali della Valle e con questo Comune. In ogni caso il Comune mantiene su questi profili un contatto costante con la Prefettura di Torino e con le verifiche di competenza di questa in materia di prevenzione del fenomeno mafioso e criminale.

Ad eccezione di un unico episodio puntuale cui si è fatto cenno, rilevato, segnalato e prevenuto internamente, il Comune non è stato interessato negli ultimi 10 anni da altri fenomeni per reati contro la Pubblica Amministrazione, né risulta che vi sia stata rilevanza mediatica per presunti fatti analoghi anche senza rilevanza penale.

Riguardo alle Fonti Interne si è proceduto prioritariamente con confronti con l'Organo di Indirizzo e con i dipendenti dell'Ente, Responsabili di Area.

Naturalmente la situazione nel complesso tranquilla relativamente al fenomeno corruttivo non deve indurre ad abbassare la guardia. Anzi uno degli obiettivi prioritari del presente Piano sarà proprio quello di implementare la formazione in materia di Anticorruzione, con un programma non solo annuale, ma pluriennale organizzato su due livelli, come già anticipato innanzi.

Di questo argomento si tratterà più nel dettaglio nelle parti seguenti del Piano.

Concludendo su questo aspetto si ribadisce che ad oggi non si rilevano comunque particolari variabili criminologiche, sociali ed economiche nel territorio del Comune che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche di rilievo penale, al proprio interno, in misura maggiore o diversa da quanto accada comunemente nella società.

A 2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune, si articola, in questo momento, in 5 Aree e precisamente: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Polizia Locale, Area Tecnica LLPP, Area Tecnica Urbanistica e in alcune funzioni assegnate alla Segreteria generale (Ced-Legale) **(vedasi l'Organigramma del Piao che riporta numero, categorie e profili del personale).**

Il tutto è disciplinato dal Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e Servizi.

Il livello di complessità dell'organizzazione del Comune può considerarsi medio con un sistema di attribuzione di responsabilità ben delineato.

I vari Responsabili, sia di Area che di Settore si riuniscono periodicamente con il Segretario e la Giunta per condividere riflessioni ed analizzare congiuntamente ed in modo interdisciplinare le varie problematiche, criticità o questioni di interesse dell'Ente. Conseguentemente le informazioni circolano all'interno dell'Ente e le scelte condivise riducono il rischio di condizionamenti sia interni che a maggior ragione esterni.

Per aderire alle richieste dell'ANAC sulla importanza di indagare oltre che sul contesto esterno anche il contesto interno dell'Ente, e nella impossibilità di dedicare risorse specifiche ad attività di ricerca mirate a questo obiettivo, il presente Piano si pone come obiettivo di indagare "la percezione del contesto, riguardo al potenziale rischio corruttivo", intendendo il fenomeno in senso lato. La cosa verrà fatta anche contestualmente alla formazione, in modo estremamente semplice e mediante il contatto personale, da parte del RPCT.

B -LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

Dall'esame e dall'analisi del contesto in cui si trova ad operare il Comune ed a seguito di un confronto con le Principali Aree di Rischio rilevate dall'Allegato 1 - Tabella 3 del PNA 2019/2021 si può realisticamente dedurre che le Aree di Rischio per il Comune risultano essere le seguenti:

- a Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- c Contratti Pubblici.
- d Acquisizione e gestione del personale.
- e Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio.
- f Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- h Affari Legali e Contenzioso.
- i Governo del territorio
- j Gestione dei rifiuti
- k Pianificazione urbanistica

Ad un accurato riscontro delle varie attività peculiari del Comune non risultano ulteriori fattispecie di Aree di Rischio: l'elenco di cui sopra è quindi da ritenersi esaustivo.

Vedasi l'Allegato n.1 al presente Piano per le aree di rischio.

C- LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la c.d. Mappatura dei Processi.

Per "mappatura dei processi" si intende l'attività di individuazione e di analisi dei Processi Organizzativi dell'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione, al fine di identificare le aree che, in ragione della loro natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Questa fase per l'ANAC ha una grande importanza in quanto "rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e gestione del rischio corruttivo".

Nell'analisi dei Processi vanno considerate anche le attività che l'Amministrazione ha esternalizzato in quanto il rischio potrebbe annidarsi anche in questi processi.

L'ANAC, con la Determinazione n.12/2015, aveva previsto che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dia espressamente atto dell'effettivo avvenuto svolgimento della mappatura dei Processi.

E questa operazione di mappatura deve risultare nel Piano.

Per l'ANAC "Il Processo è una sequenza di attività, in rapporto fra di loro, che creano valore trasformando una risorsa (Input del processo) in un risultato (output) destinato il più delle volte ad un soggetto esterno, cioè ad un utente".

E' un concetto organizzativo, più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto nella descrizione dell'attività rispetto al noto concetto di Procedimento amministrativo

Sempre per l'ANAC cosa diversa è il Procedimento (legge 241/1990 e art.35 del d.lgs.33/2013) che è "*Un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise fra chi le attua, attività che vengono poste in essere per raggiungere un risultato predeterminato*". In altre parole è un insieme di regole formalizzate e riconosciute.

L'ANAC definisce il Procedimento come "che cosa" deve essere attuato per addivenire ad un "qualcosa", ad un prodotto, descritto sotto forma di "Regole", formalizzate e riconosciute.

Per esemplificare quel "qualcosa" potrebbe essere: l'iscrizione di un neonato allo Stato Civile o il rilascio di un contrassegno per disabili, oppure ancora l'accertamento di una entrata o la liquidazione di una fattura.

Diciamo che, nel nostro caso, il concetto di Processo è equiparabile, in via di massima, al concetto di "Procedimento amministrativo", anche se è più flessibile e più completo.

Dunque il concetto di Procedimento e di Processo non sono fra di loro incompatibili: anzi la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Vediamo in pratica la differenza nell'ipotesi di una procedura di acquisizione di un bene/servizio/lavoro, analizzando la fattispecie del Procedimento:

1-Determinazione a contrarre (capitolato, lettera di invito); 2-Modalità di scelta del contraente; 3-Invito agli operatori economici; 4- Verifica dei requisiti; 5- Valutazione offerte; 6-Nomina commissione; 7-Determinazione di aggiudicazione: in sostanza un insieme di attività ripetitive regolamentate da regole.

A seguire parimenti analizziamo la medesima procedura di acquisizione di un bene/servizio/lavoro secondo l'aspetto del Processo:

1-Individuazione dell'esigenza; 2- Stima Importo; 3- Verifica copertura finanziaria; 4- Scelta dello strumento da utilizzare per l'affidamento; 5- Nomina commissione; 6- Invito operatori economici; 7- Modalità di scelta

del contraente; 8- Determinazione a contrarre (capitolato, lettera di invito); 9- Valutazione offerte; 10- Verifica requisiti; 11- Determinazione di aggiudicazione

In conclusione, nell'ipotesi del processo, un esame molto più nel dettaglio che si estrinseca spesso in diversi passaggi; il Processo pone l'attenzione su "uomini e mezzi" utilizzati per raggiungere un certo risultato.

Il Procedimento pone invece l'attenzione all'attività ed alle regole.

Secondo l'ANAC dal punto della funzione della analisi del Rischio sono indubbi i vantaggi di fare riferimento ai processi, all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'Amministrazione e non solo quella parte procedimentalizzata.

L'ANAC nel PNA chiarisce poi che la lista dei Processi deve riguardare tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

Ecco dunque l'importanza della Mappatura così come prevista dall'ANAC; operazione che deve partire dallo stabilire l'unità di analisi ovvero il Processo (come innanzi ben dettagliato) per giungere alla creazione dell'elenco completo dei Processi gestiti dall'organizzazione.

La Mappatura poi si deve estrinsecare nei seguenti passaggi:

- Elenco completo dei Processi gestiti dal Comune;

per raggiungere un tale risultato è necessario partire dall'organigramma dell'Ente; quindi esaminare i Regolamenti relativi, (in primis il Regolamento comunale per la disciplina dei Procedimenti Amministrativi, in quanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per addivenire poi alla identificazione dei Processi Organizzativi.

- Ogni Processo dovrà necessariamente essere agganciato ad un'Area di Rischio.

- A seguire la Mappatura deve riportare:

- una breve descrizione dell'attività del Processo e la eventuale declinazione del Processo in Fasi se necessario;

- quindi la identificazione dell' Area cui compete la gestione del Processo;

- nonché la identificazione della c.d Unità Organizzativa del Processo ovvero del funzionario che segue le varie fasi del Processo;

- quindi la identificazione del Responsabile del Processo (indicativamente la c.d. Elevata Qualificazione dell'Area di riferimento).

- In ultimo evidenziare la eventuale fase della Pubblicità del Processo nonché il Sistema dei Controlli.

E questa è la strada che è stata seguita nella elaborazione della **Mappatura (o Catalogo) dei Processi del Comune riportata nell'Allegato n. 2 al presente Piano.**

Come risulta dal precitato Allegato i Processi al momento rilevati sono in numero di 76 rivedibili o implementabili nel processo di revisione continua del piano. Per evitare sovrapposizioni si è optato per mantenere questa mappatura e si è abbandonata la precedente mappatura ai fini delle performance e del controllo di gestione.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ED IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno con la Mappatura dei Processi, il processo di gestione del rischio prosegue con la fase della Valutazione del Rischio. In sostanza si tratta di individuare in ipotesi gli Eventi Rischiosi.

Il concetto di Rischio in Statistica indica lo scostamento fra l'obiettivo prefissato ed atteso ed il risultato ottenuto.

Questi eventi rischiosi sono situazioni che potrebbero verificarsi all'interno del Processo facendolo deragliare dal suo corretto percorso e portare ad eventi di Corruzione od anche di Mala Amministrazione.

Quindi è da evitare la sottostima del rischio; anzi si consiglia in quella sede di individuare per ogni Processo o per ogni fase almeno un evento rischioso che, anche solo ipoteticamente, potrebbe verificarsi.

Dunque nel predisporre il presente Piano si è proceduto di conseguenza ad identificare una serie di Rischi che paiono possibili, nonché con l'ausilio dei responsabili del Comune, tramite le esperienze anche di altri Enti, divenute di dominio pubblico, esaminando i potenziali eventi rischiosi standard per i diversi settori di attività.

Insomma le fonti informative sono state molteplici dalle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, all'analisi della mappatura dei processi, dalla conoscenza di episodi di corruzione o di cattiva gestione avvenuti in altre realtà.

Dunque così si è realizzato il Catalogo degli Eventi Rischiosi.

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i c.d. Fattori Abilitanti della Corruzione, allo scopo di comprendere più a fondo gli eventi rischiosi identificati e stimare il livello di esposizione al rischio dei Processi.

Sono Fattori Abilitanti quei Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi intesi in senso lato.

In linea generale sono considerati come Fattori Abilitanti: **Il Monopolio del Potere da parte di qualche soggetto dell'amministrazione; La eccessiva discrezionalità nella gestione dei Processi; La carenza di Controlli e la carenza di Trasparenza.**

Queste condizioni rendono fertile il terreno per fare deflagrare l'evento Rischioso.

Partendo da questi principi il PNA 2019, nell'Allegato 1, aveva suggerito 9 Fattori abilitanti aventi le caratteristiche prima descritte.

Il presente Piano, nell'esaminare i Processi, ha fatto riferimento alle seguenti fattispecie di Fattori Abilitanti:

- 1-mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- 2-mancanza di trasparenza;
- 3-eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4-esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (monopolio del Potere);
- 5-scarso responsabilizzazione interna;
- 6-inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7-inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- 9-eccessiva discrezionalità nell'assunzione di provvedimenti, appunto, discrezionali.

Il risultato della **Valutazione del Rischio del presente Piano è riportato nell'Allegato n. 3** che evidenzia gli Eventi Rischiosi ed identifica i Fattori Abilitanti e rappresenta il c.d. Catalogo degli eventi Rischiosi.

LA STIMA DEL RISCHIO

Dopo avere creato il Catalogo dei Rischi (**Allegato n. 3**) occorre passare a definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei Processi ovvero la Stima del Rischio.

La questione riveste una grande importanza allo scopo di individuare quei Processi su cui concentrare l'attenzione per progettare o rafforzare le misure di trattamento del Rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il PNA 2019 nell'Allegato 1 ("Metodologie per l'analisi dei rischi") ha apportato innovazioni e modifiche al processo di gestione del Rischio, proponendo una nuova Metodologia innovativa di stima del rischio di tipo Qualitativo.

Fin dalla elaborazione del PTPCT 2021/2023 è stata applicata la Metodologia di tipo Qualitativo nella Stima del Rischio e nella conseguente creazione del Catalogo dei Rischi.

In particolare viene utilizzata una Metodologia elaborata sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio – Principi e linee guida" e nelle "Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" – (United Nations Global Compact).

In sostanza si tratta di utilizzare ed incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili), rispettivamente per la dimensione Probabilità ed Impatto.

La Probabilità consente di valutare quanto è Probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'Impatto valuta il suo effetto sull'organizzazione qualora lo stesso si verifichi ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (Probabilità ed Impatto) si è proceduto ad individuare un set di variabili (10 per l'Indicatore Probabilità e 4 per l'Indicatore Impatto) caratterizzate da un nesso di causalità fra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

Ciascuna delle variabili può assumere un valore Alto, Medio, Basso.

Ciascuna delle variabili verrà misurata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espressi dai responsabili dei singoli processi.

La sintesi, per ogni processo, dei valori delle variabili rilevate nella fase precedente avverrà attraverso l'impiego di un indice di posizione preso dalla Statistica, denominato "La Moda"; in sostanza il Valore che si presenta con maggiore frequenza.

Nel caso di Valori che si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto dei due (cioè quello più sfavorevole).

Le amministrazioni con articolazioni organizzative meno complesse possono valorizzare eventualmente solo alcune Variabili.

L'Indicatore Probabilità si rapporta poi, come detto, a 10 Variabili e precisamente:

-Variabile 1 : Discrezionalità

-Variabile 2 : Coerenza operativa

-Variabile 3 : Rilevanza degli Interessi "Esterni"

-Variabile 4 : Livello di opacità del Processo

-Variabile 5 : Presenza di Eventi Sentinella

-Variabile 6 : Livello di attuazione delle misure di prevenzione..previste nel PTPCT per processo/fasi desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

-Variabile 7 : Segnalazioni, reclami, ecc.

-Variabile 8 : Criticità nei controlli previsti da leggi, regolamenti....

-Variabile 9 : Difficoltà da parte dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di Responsabilità (Dirigenti, P.O.), ecc.

-Variabile 10 : Riconoscimento di debiti fuori Bilancio...

L'Indicatore Impatto a sua volta si rapporta a 4 Variabili e precisamente:

-Variabile 1 : Impatto sull'immagine dell'Ente

-Variabile 2 : Impatto in termini di contenzioso

-Variabile 3 : Impatto organizzativo e/o sulla continuità del Servizio

-Variabile 4 : Danno generato a seguito irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo...

Nel presente Piano sono state valorizzate le variabili numero 1 – 3 – 4 - 5 – 7 – 8 – 9 – 10 dell'Indicatore Probabilità; non sono state utilizzate le variabili n. 2 sulla "Coerenza operativa" e n. 6 sul "Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.."

Trattasi di variabili che si ritiene avrebbero un minor effetto sulle problematiche dell'Ente.

Relativamente all'Indicatore Impatto vengono valorizzate tutte e quattro le variabili.

L'Allegato n. 4 con oggetto "LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO" riporta nel dettaglio le caratteristiche degli Indicatori di Probabilità con le 10 Variabili e di Impatto con le 4 Variabili; ogni Variabile è descritta nel dettaglio, così come sono dettagliati i vari livelli (Alto – Medio –Basso).

L'Allegato n. 5 consente poi di definire il Livello di Rischio di ciascun Processo , ovvero il Rischio che è presente potenzialmente nell'organizzazione e che potrà essere Alto – Critico – Medio – Basso - Minimo.

Applicando dunque il precitato allegato n. 4 alle diverse fattispecie di Processi elencati nei precedenti Allegati n. 2 – n. 3 , ovvero combinando gli indicatori Probabilità e Impatto, ed utilizzando poi l'Allegato n. 5, si compila **l'Allegato n.6 ad oggetto ANALISI E STIMA DEL RISCHIO CORRUZIONE.**

A questo punto ogni Processo raggiunge, tramite la Combinazione delle Valutazioni Probabilità – Impatto un livello di Rischiosità articolato su 5 Livelli e precisamente:

-Livello di Rischio Alto;

-Livello di Rischio Critico;

-Livello di Rischio Medio;

-Livello di Rischio Basso;

-Livello di Rischio Minimo.

Dopo avere individuato il livello del Rischio di Corruzione dei singoli Processi, occorre passare alla Fase del Trattamento del Rischio, secondo un ordine di Priorità.

Ed a scelta dell'Amministrazione la Priorità è dettata dal Livello del Rischio, (dal Rischio maggiore a scendere).

L 'Allegato n. 7 (La Priorità di Trattamento del Rischio) rappresenta semplicemente un riordino dell'analisi e stima del rischio, in base al livello alto, medio, basso.

ART 10 - IL TRATTAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Dunque il Processo di Gestione del Rischio si conclude con la fase del Trattamento, ovvero con il procedimento necessario per individuare le Misure atte a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione.

Rischio che è quindi potenzialmente presente nell'organizzazione.

Dunque trattamento del Rischio equivale a dire definizione delle Misure di Prevenzione e di contrasto del Rischio stesso.

Tali Misure per essere efficaci devono essere adatte e proporzionali all'Organizzazione dell'Ente ma di questo si dirà più avanti.

Già il PNA 2019 prevedeva quali Misure Obbligatorie dovevano essere inserite nel PTPCT, nella strategia di ogni singola amministrazione.

Erano Misure che avevano lo scopo di intervenire in maniera trasversale sulla intera organizzazione dell'Ente; nel dettaglio erano le seguenti:

- Adempimenti di Trasparenza;
- Codici di Comportamento dei dipendenti, (quello nazionale di cui al D.P.R. 16/4/2013 n.62 e quello specifico di ogni Ente);
- La Rotazione del Personale;
- L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- La disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- Incompatibilità specifica per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni;
- Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors);
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

Le Misure Obbligatorie del presente Piano, incrementate di alcune fattispecie rispetto a quelle previste nel P.N.A. 2019, sono ora riportate nel dettaglio nell'**Allegato 8**.

A tale allegato si rimanda.

Dopo avere identificato le Misure di Prevenzione di carattere obbligatorio per il Comune, occorre passare all'esame di ulteriori Misure Specifiche e puntuali in riferimento ai Processi. Prioritariamente va evidenziato il fatto che le Misure Specifiche di Prevenzione del Rischio di Corruzione che saranno ora illustrate, sono state previste tenendo conto del contesto organizzativo dell'Ente, del contesto del Personale dell'Ente, del contesto socio-ambientale.

In particolare, in riferimento al contesto organizzativo si è tenuto conto in linea generale dei Regolamenti Interni dell'Ente, fra cui il Regolamento sui Procedimenti Amministrativi; le regole legali, del regolamento uffici e servizi e i criteri utilizzati negli atti di autorizzazione, per l'individuazione delle attività non consentite ai dipendenti del Comune (ex art. 53 del dlgs 165/2001 e Codice di comportamento nazionale e integrativo aziendale); la normativa sul Diritto di accesso Semplice e Generalizzato di cui al D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, che si assomma alle disposizioni in materia di Accesso Documentale di cui alla legge 241/1990.

Il rafforzamento della **cultura dell'Etica e della Legalità** riguarderà tutta la struttura dei dipendenti.

In riferimento poi al contesto Socio-ambientale sarà rafforzata l'apertura verso l'esterno con la sottoposizione, se possibile e in base alle risorse, dei servizi offerti dal Comune ad una misurazione da parte dell'utenza sulla qualità dei servizi stessi, (la **customer satisfaction**).

Dovrà essere incentivato il **coinvolgimento degli stakeholder**, quali portatori di interesse nel campo sociale.

A tal fine è stato istituzionalizzato un canale di segnalazione per i cittadini/utenti o meno, oltre all'attuale riferimento ben funzionante della casella mail istituzionale dell'Ente, che raccoglie già le segnalazioni e le smista a uffici e amministratori, in specie per le segnalazioni di problemi sul territorio.

Inoltre sarà compito dell'organizzazione non appesantire la vita dell'ente con ulteriori regole e procedure, se non in base al principio della "Sostenibilità delle Regole" (analisi costi benefici della regolamentazione).

Nel progettare le Misure di Prevenzione della Corruzione si è tenuto conto delle Misure Organizzative già in essere nei vari uffici nonché delle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le Misure di Prevenzione sono state assunte in ragione del Principio della Priorità del Trattamento.

Sono altresì stati previsti Tempi, Modalità e soggetti Responsabili dell'Attivazione delle Misure.

La Programmazione delle Misure Facoltative di Prevenzione della Corruzione sono riportate nel dettaglio **nell'Allegato n. 9 al presente Piano.**

Sono previsti Indicatori di Risultato e Modalità di Monitoraggio coerenti con il paragrafo 3.1.3 del PNA 2022 (**Vedasi Allegato n.10 – Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione**) .

Si ritiene infine opportuno riportare ancora la scheda relativa alle procedure urbanistiche, specifica ed elaborata nel piano 2018-2020 che è ancora valida in occasione delle varianti urbanistiche e similari.

Infine si è tenuto in conto delle correlazioni con il Piano della Performance e con il Piano degli Obiettivi dell'Ente, che riporta un obiettivo specifico legato all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

PARTE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.); AGGIORNAMENTO RELATIVO AL TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 14/03/2013 N. 33, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D. LGS 25/572016 N. 97, (SEZIONE DEL P.T.P.C.)

ART. 11 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'.

Il 1° obiettivo strategico è rappresentato dal miglioramento costante della Trasparenza quale misura fondamentale per prevenire la corruzione.

In particolare perseguire **la promozione di un maggiore livello di trasparenza**, da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, in applicazione di quanto previsto nell'art.10, c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più Totale Trasparenza"). Inoltre proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire in modo automatico ed in tempo reale e il più possibile automaticamente.

Altro obiettivo strategico è rappresentato dalla **integrazione dei propri obiettivi con la Programmazione** strategica del Comune, prevedendo misure organizzative di miglioramento volte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella Sezione del Piano dedicata al Programma della Trasparenza sono definiti i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.

Come già accennato prima, nel mese di maggio del 2016, è stato approvato il testo legislativo delegato n°97/2016, che ha apportato numerose modifiche e cambiamenti al D.Lgs. 33/2013. Fra le novità apportate vi è la previsione di indicare nella Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione dei dati medesimi.

In alternativa, anziché i nominativi, potrà essere indicata la posizione ricoperta dal o dai Responsabili nell'organigramma dell'Ente: e questa è la scelta operata nel presente Piano.

Sono dunque ritenuti ELEMENTI NECESSARI del Piano:

1. La Previsione di Obiettivi Strategici del Programma Trasparenza, inseriti nel comma iniziale del presente articolo, unitamente agli Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione;
2. L'indicazione del Responsabile della trasmissione dei dati e del Responsabile della pubblicazione, (in alternativa la posizione ricoperta dai medesimi).

L'obbligo di pubblicazione è esteso agli atti che riguardano l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi ed i procedimenti che incidono sulla attività dell'Amministrazione.

La durata della pubblicazione è prevista in 5 anni.

L'Amministrazione, da parte sua, sul sito "Amministrazione Trasparente", dovrà pubblicare, con cadenza almeno semestrale, i dati dei propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data dei pagamenti.

Andrà pubblicato, in Formato Tabellare Aperto, il Bilancio Preventivo, il Rendiconto della Gestione, con allegati, il Piano degli Indicatori, entro 30 giorni dalla adozione delle relative delibere.

Analoga pubblicazione dovrà essere garantita per gli atti di controllo sulla organizzazione e sulla attività amministrativa dell'Ente, (Nucleo di Valutazione – Revisore del Conto – Corte dei Conti).

Dovrà essere data idonea pubblicazione sui ritardi dei pagamenti, prevedendo una pubblicazione annuale dei debiti nonché delle Imprese creditrici, entro il 31 Gennaio di ogni anno.

In relazione all'accesso dovrà essere assicurato l'Accesso Civico per mancata pubblicazione degli atti di cui era obbligatoria per legge la pubblicazione (il c.d. Accesso Civico Semplice).

Parimenti dovrà essere assicurato l'Accesso Civico Generalizzato ovvero l'istituto che consente l'accesso a documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria e, per il rilascio, non richiede la titolarità di una situazione giuridica rilevante, fatto salvo l'interpello dei contro interessati.

Si dà per scontata la regolamentazione dell'Accesso agli Atti normato dalla legge 241/1990 e s.m. e i., sulla base degli atti già assunti a suo tempo.

Nuove regole anche per l'applicazione dell'art.14 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal d.Lgs.97/2016; si tratta delle regole che riguardano gli obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo nonché i Titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

ART. 12 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza come indicato nella parte precedente e riepilogata nell'organigramma. Lo stesso sarà consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed è allegato al presente Piano.

Particolare attenzione sarà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi, anche per raggiungere lo scopo di un controllo costante da parte dell'opinione pubblica, strumento democratico di lotta alla corruzione.

ART. 13 INTERVENTO COLLABORATIVO DEGLI STAKEHOLDERS.

Il Comune intende coinvolgere gli Stakeholders attraverso una attività di raccolta di "Suggerimenti e Reclami" (vedi l'APP "Comuni-chiamo" o equivalente in uso), sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini alla attività del Comune, sollecitando, anche tramite la organizzazione di incontri pubblici, le forme organizzate di cittadinanza attiva, i referenti di Borgata, per un confronto con la collettività.

ART. 14 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA (PTTI).

Di seguito si descrivono, quale contenuto necessario del P.T.T.I le funzioni ed i ruoli degli attori interni all'Ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione ed attuazione del presente Programma.

La Giunta Comunale approva annualmente il PTTI.

Il Segretario del Comune è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale . A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili di Area.

L'organismo comunale di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed Integrità.

I Responsabili di Area sono responsabili dei dati del Programma di competenza, nonché della trasmissione dei medesimi all'area di pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della gestione e coordinamento dell'area di pubblicazione è individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, Settore Segreteria, unitamente agli altri Responsabili di Area per quanto di competenza di ciascuno.

ART. 15 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 – PRINCIPI GENERALI

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

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

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza dei dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003, con le modifiche apportate dal D.Lgs n. 101/2018.

Sempre in riferimento alla tutela dei Dati Personali occorre ricordare che la Corte Costituzionale, investita del problema, ha riconosciuto che vanno tutelati sia il Diritto del Cittadino al libero accesso dei dati detenuti dalla P.A. sia il Diritto della Persona a controllare le informazioni che lo riguardano.

I due diritti vanno bilanciati, con il c.d. Test di Proporzionalità; in altre parole la Trasparenza va rispettata se essa rappresenta la misura meno restrittiva dei Diritti del titolare dei dati Personali.

E la normativa italiana (D.Lgs.101/2018) di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679, prevede la estensibilità dei Dati personali se essa è consentita da una Norma di Legge o di Regolamento; vanno altresì rispettati alcuni principi fondamentali quali: La Liceità, la Correttezza, la Trasparenza, la Minimizzazione dei dati.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico sono pubblicati in attuazione dei principi contenuti nell'art.14 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse (vedasi l'articolo 13 del presente programma).

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

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

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

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art.14, c.2 e art.15, c. 4).

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati non devono essere conservati nella sezione Archivio del sito che quindi viene meno (art. 8, c.3 del d.Lgs.97/2016).

Dopo i predetti termini, la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n° 33/2013.

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

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

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

I documenti, gli atti, le richieste inoltrate al Comune da soggetti esterni all'Ente, trasmessi in formato cartaceo o elettronico, devono sempre essere trasmessi all'ufficio protocollo che li inoltra, per competenza, al Responsabile di Area competente.

ART. 16 IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Un ruolo nel programma della Trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance nell'ambito del PIAO, che ha il compito di fissare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici.

La pubblicazione dei dati della Performance rende poi comparabili i risultati raggiunti. Avviando un processo virtuoso di confronto, rendendo quindi concreto lo sviluppo di sistemi che garantiscono la effettiva conoscibilità e comparabilità fra Enti.

ART. 17 L'ACCESSO CIVICO

Il Comune, a sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico a documenti, dati e informazioni, di cui sia stata omessa la pubblicazione, nonostante l'obbligo di pubblicazione dei medesimi. In tali casi l'Amministrazione tutela la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non sottoponendola ad alcuna limitazione o motivazione. La richiesta verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

ART. 18 L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso Civico Generalizzato (art.5, comma 1 del D.Lgs.33/2013), è l'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Comune garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, non oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

Gli unici limiti al diritto di accesso sono rappresentati dalla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs.97/2016.

L'istanza di accesso non dovrà comunque essere generica e non dovrà parimenti essere manifestamente irragionevole.

Esclusioni e limiti all'Accesso Civico Generalizzato sono contenuti nell'art 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m. e i.

Viene istituito un Registro degli Accessi civico, che generalizzato che ordinario, anche solo come classificazione all'interno del Protocollo informatico, che comprende anche gli accessi ex lege 241.

ART. 19 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, è stata istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nonché del D.Lgs. 97/2016.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati i dati e i documenti secondo l'articolazione delle sue varie sezioni e sottosezioni.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sono previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni.

Si applicano, inoltre, se del caso, le semplificazioni previste per le pubblicazioni degli atti dei Comuni con minore popolazione, se previsto dal PNA.

ART. 20 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune pubblica tempestivamente gli atti di carattere normativo (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi) dell'Ente, nel testo ufficiale, aggiornato.

ART. 21 OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E GLI OBIETTIVI DELL'ENTE.

Il Comune pubblica e aggiorna periodicamente i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico, nonché dei componenti della Giunta Comunale, quale organo di amministrazione e gestione;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica, Certificata e non, di pubblica accessibilità.

ART. 22 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune pubblica periodicamente il Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche.

Trimestralmente pubblica i dati sui tassi di assenza del personale.

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

ART 23 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Vengono altresì pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune e gli altri documenti previsti dalla norma in relazione alle procedure concorsuali, le tracce delle prove, i criteri di valutazione delle prove e le altre informazioni previste dalla legge. La pubblicità legale dei bandi avviene tramite il portale INPA.

ART 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Sono pubblicati periodicamente i dati sull'ammontare della premialità complessiva spettante ai dipendenti (sia alle Elevate Qualificazioni che ai collaboratori)

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

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

ART 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO

Viene pubblicato e annualmente approvato con deliberazione di Consiglio l'elenco delle Società di cui il Comune detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta a favore del Comune ecc.). La stessa deliberazione effettua la ricognizione dei Servizi pubblici locali.

ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Viene pubblicato e aggiornato semestralmente l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (delibere) e dai dirigenti (determine), nonché le eventuali autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per assunzione di personale, gli accordi stipulati dal Comune sia con soggetti privati che con altre Pubbliche Amministrazioni. Tali dati vengono poi aggiornati ed aggregati per settore di attività.

ART 27 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO.

Sono pubblicati i Regolamenti che determinano i criteri e le modalità cui il Comune si deve attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato.

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

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

ART 28 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Vengono pubblicati, in forma tabellare aperta, con dati aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto di Gestione (conto Consuntivo), nonché il Piano degli Indicatori.

Tali dati dovranno essere pubblicati entro 30 giorni dall'adozione delle relative delibere.

Con cadenza semestrale dovranno essere pubblicati i dati dei pagamenti effettuati dall'Ente, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data dei pagamenti, con le cautele del caso, data la particolare attività socio-assistenziale dell'Ente.

Dovrà essere data idonea pubblicità trimestrale di un indicatore di tempestività dei pagamenti relativamente ad acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, peraltro oggetto ope legis di specifico obiettivo di performance dell'Ente.

Parimenti dovrà essere pubblicato l'elenco annuale dei debiti e delle imprese creditrici entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART 29 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

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

ART 30 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Vengono pubblicate le varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo, le modalità di svolgimento dei controlli che verranno effettuati sulle autocertificazioni.

Per i procedimenti amministrativi relativi all'eventuale avvio ed esercizio di attività di impresa, dovrà essere data idonea pubblicità, fin dalla comunicazione dell'avvio del procedimento, nonché sul sito istituzionale dell'Ente, del diritto all'indennizzo, da parte dell'impresa istante, nel caso di ritardo della Pubblica Amministrazione ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo, (con esclusione dell'ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici). Dovrà anche essere reso pubblico il nominativo del Responsabile del potere sostitutivo, le relative tempistiche e la possibilità eventuale di rivolgersi al T.A.R. competente.

ART 31 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 e precisamente alle procedure per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, nonché la delibera a contrarre, si intendono assolti con la trasmissione dei dati stessi sulla Banca Nazionale dei contratti pubblici, mediante piattaforma telematica accreditata. Restano valide le indicazioni per il periodo transitorio relativo all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti come stabilito nell'aggiornamento 2023 del PNA.

Per gli altri adempimenti in materia di pubblicità di contratti per lavori servizi e forniture si fa anche rinvio alla piattaforma della centrale Unica di committenza dell'Unione Montana Valle Susa, cui il Comune aderisce e nel cui ambito ha una propria piattaforma per le procedure cui è qualificato. Recentemente il Comune ha anche aderito alla centrale di committenza della Città Metropolitana di Torino, che per talune fattispecie può essere utilmente utilizzata (convenzioni etc.).

ART 32 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO.

Gli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, si estendono agli atti di controllo ed ai rilievi degli Organismi Indipendenti di Valutazione (Nucleo di Valutazione).

La pubblicazione va effettuata nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione".

Parimenti dovranno essere pubblicati gli atti di controllo del Revisore del Conto ed eventualmente i rilievi della Corte dei Conti.

ART 33 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è, nel caso del Comune, identificato nel soggetto che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012.

Nell'ipotesi in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia un organo monocratico, la situazione potrebbe porre un possibile conflitto di interessi; (vedasi in merito la delibera ANAC n. 700 del 23/7/2019). Ma il problema non si pone per il Comune in quanto l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è un Organo Collegiale.

La questione è ulteriormente complicata qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia altresì componente del Nucleo di Valutazione.

L'ANAC nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 apre alla possibilità per il Comune di valutare tuttavia soluzioni intermedie.

Una soluzione praticabile è quella prevista nell'estratto della delibera n.1074 del 21/11/2018, ("Semplificazione per i Piccoli Comuni"), pag.154, ove si ritiene possibile la presenza del RPCT nel Nucleo di Valutazione unicamente nel caso in cui il Nucleo abbia carattere collegiale ed il RPCT nell'eventualità sia necessario si avvalga del ricorso all'Astensione. E questa risulta essere la situazione del Comune.

ART 34 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, (Obiettivo Strategico del presente Programma).

Il Segretario, quale Responsabile della Trasparenza, curerà con periodicità, di norma annuale, in concomitanza con la predisposizione dell'attestazione da parte dell'OIV, una verifica sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili, relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione. Si richiama a tal proposito la **Tabella responsabilità e tempi degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016 , qui riportata come Allegato, con gli aggiornamenti della tabella ex PNA 2024 anch'essa allegata.**

ART 35 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

La struttura dovrà proseguire nel processo di meccanizzazione di Pubblicazione degli atti, (Atti deliberativi, Determinazioni dirigenziali, Dati contabili del Bilancio, i Dati dei pagamenti, la Dotazione organica, i Concorsi, gli Appalti). Il tutto dovrà avvenire il più possibile in tempo reale ed automatico.

ART 36 COMPITI DEL ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE

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

Inoltre rientra nei suoi compiti attestare l'assolvimento degli Obblighi di Pubblicazione. L'ANAC annualmente individua gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di valutazione.

ALLEGATI

N.1 – Le Aree a Rischio

N.2 – La Mappatura (o Catalogo) dei Processi

N.3 – La Valutazione del Rischio (o Catalogo dei Rischi)

N.4 – La Metodologia per la Stima del Rischio (gli Indicatori Probabilità e Impatto)

N.5 – La Metodologia per la Stima del Rischio - Le combinazioni delle Valutazioni Probabilità/Impatto

N.6 – Analisi e Stima del Rischio Corruzione

N.7 – La Priorità di trattamento del Rischio

N.8 – Le Misure Obbligatorie di trattamento del Processo di Gestione del Rischio

N.9 – La programmazione delle Misure facoltative di Prevenzione della Corruzione – Monitoraggio

N.10 – La Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione

Scheda per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)

Tabella obblighi di pubblicazione con aggiornamenti

Richiamo scheda procedure urbanistiche del Piano 2018-2020

Sommario

PARTE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE 2024/2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)	1
PREMESSA	1
Art. 1 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PTPCT	1
ART 2 GLI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE	2
ART 3 I SOGGETTI ATTUATORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2
ART. 4 IL COMUNE QUALE SOGGETTO COINVOLTO NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT	3
ART. 5 RINVII AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE e PRINCIPI SEGUITI	3
ART 6 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	4
ART 7 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).....	7
ART. 8 -IL PIANO ANTICORRUZIONE 2024/2026 DEL COMUNE – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO	9
ART. 9 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: - L'ANALISI DEL CONTESTO – LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - LA MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI – I FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO -LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO/IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO - LA STIMA DEL RISCHIO	11
ART 10 - IL TRATTAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.	17
PARTE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.); AGGIORNAMENTO RELATIVO AL TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 14/03/2013 N. 33, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D. LGS 25/572016 N. 97, (SEZIONE DEL P.T.P.C.).....	20
ART. 11 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'	20
ART. 12 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE.....	21
ART. 13 INTERVENTO COLLABORATIVO DEGLI STAKEHOLDERS.	21
ART. 14 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA (PTTI)....	21
ART. 15 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 – PRINCIPI GENERALI	22
ART. 16 IL PIANO DELLA PERFORMANCE.	23
ART. 17 L'ACCESSO CIVICO	23
ART. 18 L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	23
ART. 19 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	23
ART. 20 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE	24
ART. 21 OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E GLI OBIETTIVI DELL'ENTE.....	24
ART. 22 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	24
ART 23 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO	24
ART 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.	24
ART 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO ...	25
ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	25
ART 27 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO.	25
ART 28 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).....	25
ART 29 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO. .	25

ART 30 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.....	26
ART 31 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.	26
ART 32 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO.	26
ART 33 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	26
ART 34 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.	27
ART 35 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	27
ART 36 COMPITI DEL ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE	27
ALLEGATI	28
N.1 – Le Aree a Rischio	
N.2 – La Mappatura (o Catalogo) dei Processi	
N.3 – La Valutazione del Rischio (o Catalogo dei Rischi)	
N.4 – La Metodologia per la Stima del Rischio (gli Indicatori Probabilità e Impatto).....	
N.5 – La Metodologia per la Stima del Rischio - Le combinazioni delle Valutazioni Probabilità/Impatto.....	
N.6 – Analisi e Stima del Rischio Corruzione	
N.7 – La Priorità di trattamento del Rischio	
N.8 – Le Misure Obbligatorie di trattamento del Processo di Gestione del Rischio	
N.9 – La programmazione delle Misure facoltative di Prevenzione della Corruzione – Monitoraggio.....	
N.10 – La Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione	
Scheda aggiornata per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)	
Tabella obblighi di pubblicazione desunta dal PTPC 2018-2020 e aggiornamenti	
Richiamo scheda procedure urbanistiche del Piano 2018-2020	

LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - ALLEGATO 1		
	DA TABELLA 3 Allegato 1 del PNA 2019/2021	AREE RIFERIBILI AL PTPCT
1	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
3	C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.
4	D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10.	D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10.
5	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
6	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
7	G) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	negativo
8	H) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	H) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
9	I) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.	I) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.
10	J) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche – Parte speciale III del PNA 2018.	J) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche – Parte speciale III del PNA 2018.
11	K) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015.	K) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015.
12	Altri Servizi	Altri Servizi

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2								
N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Pubblicità
1	A	P	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Istanza - Esame e rilascio dell'autorizzazione del suolo pubblico	Finanziaria	P.locale, LLPP, Tributi	Elevata Qualificazione Area	se con determina, sul sito
2	A	P	Pratiche anagrafiche	Istanza - Esame -Iscrizione-Cancellazione-Annotazione	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
3	A	P	Cerificazioni anagrafiche	Istanza-Esame-Rilascio	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
4	A	P	Atti di nascita-morte-cittadinanza e matrimonio	Istanza-Istruttoria-Atto di stato civile	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
5	A	P	Rilascio documenti di identità	Istanza-Esame da parte dell'ufficio-Rilascio documento	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
6	A	P	Riascio di Patrocini	Istanza ainteressato-Esame dell'ufficio su base Regolamento dell'Ente-Rilascio/rifiuto del provvedimento	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area	delibera pubblicata
7	A	P	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio-esame ed istruttoria-provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
8	A	P	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio-esame ed istruttoria-provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
9	A	M	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio-esame ed istruttoria-provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
10	B	P	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	Istanza-Esame secondo i regolamenti dell'Ente-Concessione	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area	delibera pubblicata
11	B	P	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.	Istanza dell'interessato-esame dell'ufficio e acquisizione parere della commissione di vigilanza	Urbanistica	Commercio	Elevata Qualificazione Area	no
12	B	P	Gestione delle sepolture e dei loculi	Istanza dell'interessato- esame d a parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente-assegnazione dlla sepoltura	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	no
13	B	P	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Pubblicazione bando-Selezione e assegnazione-contratto	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
14	B	P	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio-selezione delle sepolture-attività di esumazione ed estumulazione-disponibilità di sepolture presso il cimitero	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione sul sito e in loco
15	B	P	Gestione di alloggi pubblici	Bando/avviso-selezione e assegnazione-contratto	Amministrativa	Sociale	Elevata Qualificazione Area	Sul sito
16	B	P	Gestione trasporto scolastico	Domanda dell'interessato-esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
17	B	P	Servizio di mensa scolastica - Contratto	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
18	B	P	Servizio di mensa scolastica - Utenti	Domanda dell'interessato-esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente-accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
19	C	P	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera d'invito-selezione-contratto d'incarico professionale	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
20	C	P	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori,servizi,forniture	Bando-selezione-contratto d'appalto	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
21	C	P	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi-negoziante diretta con gli operatori consultati-affidamento della prestazione	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
22	C	P	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Bando- selezione ed assegnazione-contratto di vendita	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
23	C	F	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio-verifica eventuali conflitti di interesse,incompatibilità-provvedimento di nomina	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
24	C	F	Verifica offerte anomale art.97	Iniziativa d'ufficio-esame delle offerte e delle giustificazioni proposte dai concorrenti-provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
25	C	F	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio- esame delle offerte-aggiudicazione provvisoria	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
26	C	F	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo all'offerta economicamente più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio-esame delle offerte-aggiudicazione provvisoria	Tutte	Tutti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Pubblicazione sul sito istituzionale
27	D	P	Concorso per l'assunzione di personale	Bando-selezione-assunzione	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione sul sito istituzionale

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2

N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Pubblicità
28	D	P	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando-selezione- progressione economica del dipendente	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione e sul sito istituzionale
29	D	P	Concorso per la progressione giuridica del personale	Bando-selezione concorsuale- progressione giuridica del dipendente	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione e sul sito istituzionale
30	D	P	Gestione del personale:permessi, congedi, ferie, aspettative ecc.	Iniziativa d'ufficio/a domanda dell'interessato-istruttoria-provvedimento di concessione/diniego	Finanziaria	Personale	E.Q. del personale interessato	=
31	D	P	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	Iniziativa d'ufficio/a domanda di parte-informazione-svolgimento degli incontri-relazioni	Finanziaria	Personale	Segretario generale	=
32	D	P	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio/a domanda di parte-contrattazione-contratto	Finanziaria	Personale	Segretario generale e EQ	Pubblicazione e sul sito istituzionale
33	D	P	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio-affidamento diretto/acquisto di servizio/formazione in house	Segr.generale	Segreteria	Segretario generale	Pubblicazione e sul sito istituzionale
34	E	P	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio-registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione-accertamento dell'entrata e riscossione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=
35	E	P	Gestione ordinaria delle Entrate	Iniziativa d'ufficio-registrazione dell'entrata-accertamento dell'entrata e riscossione	Finanziaria	Ragioneria	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
36	E	P	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione d'impegno-registrazione dell'impegno contabile.liquidazione e pagamento della spesa	Finanziaria	Ragioneria	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
37	E	P	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e liquidazione-pagamento	Finanziaria	Ragioneria	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
38	E	P	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e liquidazione-pagamento	Finanziaria	Personale	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
39	E	P	Tributi locali(Imu,addizionale Irpef ecc)	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e provvedimento di riscossione-riscossione	Finanziaria	Tributi	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
40	E	P	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
41	E	P	Manutenzione delle strade ed aree pubbliche	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
42	E	P	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
43	E	P	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade ed aree pubbliche	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
44	E	P	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Amministrativa	Demografico	Elevata Qualificazione Area	Pubblicazione e sul sito istituzionale
45	E	P	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
46	E	P	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
47	E	P	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	Pubblicazione e sul sito istituzionale
48	E	P	Servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio-gestione in economia- erogazione del servizio	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area Amministrativa	=
49	E	P	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e liquidazione-pagamento	Segr.generale	CED	Elevata Qualificazione Area	=
50	E	P	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio-gestione in economia- erogazione del servizio	Segr.generale	CED	Elevata Qualificazione Area	=
51	F	P	accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio-attività di verifica-richiesta di pagamento	Finanziaria	Tributi	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
52	F	P	accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/d'ufficio-attività di verifica-adesione e pagamento da parte del contribuente	Finanziaria	Tributi	Elevata Qualificazione Finanziaria	=
53	F	P	accertamenti e controlli sull'attività edilizia(abusi)	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione/ordinanza di demolizione	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
54	F	P	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=
55	F	P	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=
56	F	P	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=
57	F	P	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2								
N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Pubblicità
58	F	P	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=
59	H	P	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio-istruttoria:richiesta ed acquisizione del parere-decisione	Segr.generale	Legale	segretario generale	sul sito delibere e determine
60	H	P	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio,ricorso o denuncia dell'interessato-istruttoria,pareri legali-decisione:di ricorrere,di resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno.	Segr.generale	Legale	segretario generale	sul sito delibere e determine
61	I	P	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato-esame da parte del Servizio-(Acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.) -rilascio del permesso	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
62	I	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato-esame da parte del Servizio-(Acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.) -rilascio del permesso	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
63	I	P	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato-esame da parte del servizio-(Acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.) - approvazione della convenzione-Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
64	I	P	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio-gestione della Polizia Locale-Servizi di controllo e prevenzione	Vigilanza	Comando PL	Elevata Qualificazione P.LOC.	=
65	I	P	Servizi di Protezione Civile	Iniziativa d'ufficio-gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature-gruppo operativo	Tecnica	LLPP	Elevata Qualificazione Tecnica	=
66	K	P	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio-stesura,adozione,pubblicazione, acquisizione pareri di altre P.A.,osservazioni dei privati-Approvazione del documento finale	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
67	K	P	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte/d'ufficio-stesura,adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A., osservazioni da privati-approvazione del documento finale e della convenzione.	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
68	K	P	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Iniziativa di parte:domanda di convenzionamento-esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.), approvazione e sottoscrizione della convenzione-Convenzione/accordo	Urbanistica	Edilizia	Elevata Qualificazione Urbanistica	sul sito
69	Altri servizi	P	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio-registrazione della posta in entrata ed uscita	Amministrativa	Protocollo	Elevata Qualificazione Area	no
70	Altri servizi	P	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio-organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Amministrativa	Cultura	Elevata Qualificazione Area	se delibera
71	Altri servizi	P	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio-Istruttoria,pareri, stesura del provvedimento-proposta di provvedimento	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	no
72	Altri Servizi	P	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio-ricezione/individuazione del provvedimento-pubblicazione	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	sul sito
73	Altri servizi	P	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte-istruttoria-provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	no
74	Altri servizi	P	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio-archiviazione dei documenti secondo normativa-archiviazione	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	no
75	Altri servizi	P	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio-archiviazione dei documenti secondo normativa-archiviazione	Amministrativa	Segreteria	Elevata Qualificazione Area	no
76	Altri servizi	P	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio, istruttoria, pareri, stesura del provvedimento-Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Amministrativa	Segreteria	Tutte le EQ	no
	N.B. Colonna N = Numerazione							
	N.B. Colonna N.P. = Numerazione Processi							
	N.B. Colonna N. P.+F. = Numerazione Processi + Fasi							
	Tale numerazione vale per gli Allegati 2-3-6							
	Per gli Allegati 7 e 9 vedasi nota in calce all'Allegato 7							

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3								
N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
1	A	P	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Istanza - Esame e rilascio dell'autorizzazione del suolo pubblico	Finanziaria	P.locale, LLPP, Tributi	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
2	A	P	Pratiche anagrafiche	Istanza - Esame -Iscrizione-Cancellazione-Annotazione	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
3	A	P	Cerificazioni anagrafiche	Istanza-Esame-Rilascio	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
4	A	P	Atti di nascita-morte-cittadinanza e matrimonio	Istanza-Istruttoria-Atto di stato civile	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
5	A	P	Rilascio documenti di identità	Istanza-Esame da parte dell'ufficio-Rilascio documento	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
6	A	P	Riascio di Patrocini	Istanza interessata-Esame dell'ufficio su base Regolamento dell'Ente-Rilascio/rifiuto del provvedimento	Amministrativa	Cultura	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare terze persone	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
7	A	P	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio-esame ed istruttoria-provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
8	A	P	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio-esame ed istruttoria-provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. In occasione delle consultazioni, favoritismi "di parte"	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
9	A	M	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio-esame ed istruttoria-provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. In occasione delle consultazioni, favoritismi "di parte"	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
10	B	P	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	Istanza-Esame secondo i regolamenti dell'Ente-Concessione	Amministrativa	Cultura	Violazione delle norme procedurali dell'Ente e delle conseguenti "graduatorie" per favorire/sfavorire terze persone	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
11	B	P	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.	Istanza dell'interessato-esame dell'ufficio e acquisizione parere della commissione di vigilanza	Urbanistica	Commercio	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
12	B	P	Gestione delle sepolture e dei loculi	Istanza dell'interessato- esame d'ufficio dell'ufficio sulla base del regolamento dell'ente-assegnazione della sepoltura	Amministrativa	Demografico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto
13	B	P	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Pubblicazione bando-Selezione e assegnazione-contratto	Amministrativa	Demografico	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto
14	B	P	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio-selezione delle sepolture-attività di esumazione ed estumulazione-disponibilità di sepolture presso il cimitero	Amministrativa	Demografico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3								
N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
15	B	P	Gestione di alloggi pubblici	Bando/avviso-selezione e assegnazione-contratto	Amministrativa	Sociale	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto
16	B	P	Gestione trasporto scolastico	Domanda dell'interessato-esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Amministrativa	Cultura	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto
17	B	P	Servizio di mensa scolastica - Contratto	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Amministrativa	Cultura	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto
18	B	P	Servizio di mensa scolastica - Utenti	Domanda dell'interessato-esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente-accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativa	Cultura	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	Mancanza di controlli-esercizio prolungato da parte di un unico soggetto
19	C	P	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera d'invito-selezione-contratto d'incarico professionale	Tutte	Tutti	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	Mancanza di controlli-esercizio prolungato da parte di un unico soggetto
20	C	P	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori,servizi,forniture	Bando-selezione-contratto d'appalto	Tutte	Tutti	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	Mancanza di controlli-esercizio prolungato da parte di medesimi soggetti
21	C	P	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi-negoziazione diretta con gli operatori consultati-affidamento della prestazione	Tutte	Tutti	Selezione pilotata/mancata rotazione	Mancanza di controlli-esercizio prolungato da parte di un medesimo soggetto
22	C	P	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Bando- selezione ed assegnazione-contratto di vendita	Tutte	Tutti	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	Mancanza di controlli-esercizio prolungato da parte di medesimi soggetti
23	C	F	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio-verifica eventuali conflitti di interesse,incompatibilità-provvedimento di nomina	Tutte	Tutti	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse dell'organo che procede alla nomina	Mancanza di controlli-esercizio prolungato da parte di un unico soggetto
24	C	F	Verifica offerte anomale art.97	Iniziativa d'ufficio-esame delle offerte e delle giustificazioni proposte dai concorrenti-provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Tutte	Tutti	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse dei commissari o del RUP.	Mancanza di controlli-
25	C	F	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio- esame delle offerte-aggiudicazione provvisoria	Tutte	Tutti	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse di uno o più commissari	Mancanza di controlli
26	C	F	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo all'offerta economicamente più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio-esame delle offerte-aggiudicazione provvisoria	Tutte	Tutti	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse di uno o più commissari	Mancanza di controlli
27	D	P	Concorso per l'assunzione di personale	Bando-selezione-assunzione	Amministrativa	Segreteria	Selezione pilotata per interesse di uno o più commissari	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità da parte di un unico soggetto
28	D	P	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando-selezione- progressione economica del dipendente	Amministrativa	Segreteria	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità
29	D	P	Concorso per la progressione giuridica del personale	Bando-selezione concorsuale-progressione giuridica del dipendente	Amministrativa	Segreteria	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità
30	D	P	Gestione del personale:permessi, congedi, ferie, aspettative ecc.	Iniziativa d'ufficio/a domanda dell'interessato-istruttoria-provvedimento di concessione/diniego	Finanziaria	Personale	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza.
31	D	P	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	Iniziativa d'ufficio/a domanda di parte-informazione-svolgimento degli incontri-relazioni	Finanziaria	Personale	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3								
N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
32	D	P	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio/a domanda di parte-contrattazione-contratto	Finanziaria	Personale	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità
33	D	P	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio-affidamento diretto/acquisto di servizio/formazione in house	Segr.generale	Segreteria	Selezione pilotata del formatore (esterno) per interesse/utilità di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità
34	E	P	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio-registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione-accertamento dell'entrata e riscossione	Vigilanza	Comando PL	Violazione delle norme per interesse di parte:dilatazioned ei tempi	Mancanza di controlli-scarso chiarezza della normativa di riferimento-esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto-
35	E	P	Gestione ordinaria delle Entrate	Iniziativa d'ufficio-registrazione dell'entrata-accertamento dell'entrata e riscossione	Finanziaria	Ragioneria	Violazione delle norme per interesse di parte:dilatazione dei tempi	Mancanza di controlli-esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto
36	E	P	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione d'imoegno-registrazione dell'impegno contabile.liquidazione e pagamento della spesa	Finanziaria	Ragioneria	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Mancanza di controlli-esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto
37	E	P	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e liquidazione-pagamento	Finanziaria	Ragioneria	Violazione di norme	Mancanza di controlli-esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto
38	E	P	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e liquidazione-pagamento	Finanziaria	Personale	Violazione di norme	Mancanza di controlli- esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto
39	E	P	Tributi locali(Imu,addizionale Irp ecc)	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e provvedimento di riscossione-riscossione	Finanziaria	Tributi	Violazione di norme	Mancanza di controlli-esercizio prolungato della responsabilità del proicesso da parte di un unico soggetto
40	E	P	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
41	E	P	Manutenzione delle strade ed aree pubbliche	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli- inadeguata diffusione cultura della legalità
42	E	P	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e daree pubbliche	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli-inadeguata diffusione della cultura dell'etica
43	E	P	Servizio di rimozione delal neve e del ghiaccio su strade ed aree pubbliche	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli- inadeguata diffusione cultura della legalità
44	E	P	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Amministrativa	Demografico	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli-inadeguata diffusione della cultura dell'etica
45	E	P	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli- inadeguata diffusione cultura della legalità
46	E	P	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
47	E	P	Manutenzione delal rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara-selezione-contratto e gestione del contratto	Tecnica	LLPP	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli-inadeguata diffusione della cultura dell'etica
48	E	P	Servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio-gestione in economia- erogazione del servizio	Amministrativa	Cultura	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Mancanza di controlli-inadeguata diffusione della cultura dell'etica
49	E	P	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio-quantificazione e liquidazione-pagamento	Segr.generale	CED	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di controlli-inadeguata diffusione della cultura dell'etica
50	E	P	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio-gestione in economia- erogazione del servizio	Segr.generale	CED	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Mancanza di trasparenza
51	F	P	accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio-attività di verifica-richiesta di pagamento	Finanziaria	Tributi	Omessa verifica per interesse di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3								
N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
52	F	P	accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/d'ufficio-attività di verifica-adesione e pagamento da parte del contribuente	Finanziaria	Tributi	Omessa verifica per interesse di parte	Mancanz adi controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità
53	F	P	accertamenti e controlli sull'attività edilizia(abusi)	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione/ordinanza di demolizione	Urbanistica	Edilizia	Omessa verifica per interesse di parte	Mancanz adi controlli-mancanza di trasparenza-inadeguata diffusione cultura della legalità
54	F	P	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Omessa verifica per interesse di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza.
55	F	P	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Omessa verifica per interesse di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza
56	F	P	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Omessa verifica per interesse di parte	Mancanza di controlli-mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto
57	F	P	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Omessa verifica per interesse di parte	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
58	F	P	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio-attività di verifica-sanzione	Vigilanza	Comando PL	Omessa verifica per interesse di parte	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
59	H	P	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio-istruttoria:richiesta ed acquisizione del parere-decisione	Segr.generale	Legale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
60	H	P	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio,ricorso o denuncia dell'interessato-istruttoria,pareri legali-decisione:di ricorrere,di resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno.	Segr.generale	Legale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
61	I	P	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato-esame da parte del Servizio-(Acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.) -rilascio del permesso	Urbanistica	Edilizia	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Scarsità dei controlli-Mancanza di Trasparenza
62	I	P	Permesso di costruire in aree soggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato-esame da parte del Servizio-(Acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.) -rilascio del permesso	Urbanistica	Edilizia	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Scarsità dei controlli-Mancanza di Trasparenza
63	I	P	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato-esame da parte del servizio-(Acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.) - approvazione della convenzione-Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Urbanistica	Edilizia	Conflitto di interessi,violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Scarsità dei controlli-Mancanza di Trasparenza
64	I	P	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio-gestione della Polizia Locale-Servizi di controllo e prevenzione	Vigilanza	Comando PL	Violazione di norme,regolamenti, ordini di servizio	Scarsità dei controlli-Mancanza di Trasparenza
65	I	P	Servizi di Protezione Civile	Iniziativa d'ufficio-gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature-gruppo operativo	Tecnica	LLPP	violazione di norme,anche di regolamento, per interesse di parte	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
66	K	P	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio-stesura,adozione,pubblicazione, acquisizione pareri di altre P.A.,osservazioni dei privati-Approvazione del documento finale	Urbanistica	Edilizia	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Trasparenza non adeguata-Inadeguata diffusione della cultura della Legalità

VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3								
N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
67	K	P	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte/d'ufficio-stesura,adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A., osservazioni da privati-approvazione del documento finale e della convenzione.	Urbanistica	Edilizia	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Trasparenza non adeguata-Inadeguata diffusione della cultura della Legalità
68	K	P	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Iniziativa di parte:domanda di convenzionamento-esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A.), approvazione e sottoscrizione della convenzione-Convenzione/accordo	Urbanistica	Edilizia	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme,limiti e indici urbanistici per in teresse di parte.	trasparenza non adeguata-Inadeguata diffusione della cultura della Legalità
69	Altri servizi	P	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio-registrazione della posta in entrata ed uscita	Amministrativa	Protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
70	Altri servizi	P	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio-organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Amministrativa	Cultura	Violazione di norme pe rinteresse di parte	Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
71	Altri servizi	P	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio-Istruttoria,pareri, stesura del provvedimento-proposta di provvedimento	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme procedurali	Formazione dei dipendenti-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
72	Altri Servizi	P	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio-ricezione/individuazione del provvedimento-pubblicazione	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme procedurali	Formazione dei dipendenti-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
73	Altri servizi	P	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte-istruttoria-provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme per interesse di parte	Formazione dei dipendenti-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
74	Altri servizi	P	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio-archiviazione dei documenti secondo normativa-archiviazione	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme procedurali, anche interne	Formazione dei dipendenti-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
75	Altri servizi	P	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio-archiviazione dei documenti secondo normativa-archiviazione	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme procedurali, anche interne	Formazione dei dipendenti-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica
76	Altri servizi	P	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio, istruttoria, pareri, stesura del provvedimento-Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme per interesse di parte.	Formazione dei dipendenti-Inadeguata diffusione della cultura dell'etica

La metodologia per la stima del rischio

INDICATORE DI PROBABILITA'

Variabile	Livello	Descrizione
P1 Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2 Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

P3 Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4 Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell’intero svolgimento del procedimento dall’avvio alla conclusione sia attraverso l’applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
	(2) Medio	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
	(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche

P5 Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure

P7 Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami e risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8 Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
	(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
	(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo

P9	Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Medio	
		Basso	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore
---	---	------	---

LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO ALLEGATO N. 5					
COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA' - IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO		
PROBABILITA'	IMPATTO				
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO			
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO			
MEDIO	ALTO	RISCHIO CRITICO			
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO			
MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO			
BASSO	ALTO	RISCHIO MEDIO			
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO			
BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO			
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO			

N.P.	ANALISI E STIMA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE combinando Probabilita'e Impatto per Processo ALL.N.6																	
		PROBABILITA'											IMPATTO					
												MEDIA PROBABILIT A	I 11	I 12	I 13	I 14	MEDIA IMPATTO	
	PROCESSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10							COMBINAZIONE PROBABILITA'/ IMPATTO = LIVELLO RISCHIO 20255
1	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
2	Pratiche anagrafiche	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
3	Cerificazioni anagrafiche	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
4	Atti di nascita-morte-cittadinanza e matrimonio	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
5	Rilascio documenti di identità	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
6	Rilascio di Patrocini	Alta	=	Media	Alta	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
7	Gestione della leva	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
8	Consultazioni elettorali	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
9	Gestione dell'elettorato	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
12	Gestione delle sepolture e dei loculi	Media	=	Media	Alta	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
13	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Media	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
14	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Media	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
15	Gestione di alloggi pubblici	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	ALTA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MEDIO
16	Gestione trasporto scolastico	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
17	Servizio di mensa scolastica - contratto	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	ALTA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MEDIO
18	Servizio di mensa scolastica - utenti	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	ALTA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MEDIO
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori,servizi,forniture	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	ALTA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MEDIO
21	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	ALTA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MEDIO
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Media	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
23	Nomina della commissione giudicatrice-art.77	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
24	Verifica offerte anomale art.97	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
25	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Media	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo all'offerta economicamente più vantaggiosa	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	ALTA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MEDIO
27	Concorso per l'assunzione di personale	Alta	=	Alta	Bassa	Bassa	=	Media	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
28	Concorso per la progressione in carriera del personale	Alta	=	Alta	Bassa	Bassa	=	Bassa	Alta	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
29	Concorso per la progressione giuridica del personale	Alta	=	Alta	Bassa	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
30	Gestione del personale:permessi, congedi, ferie, aspettative ecc.	Bassa	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
31	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	Bassa	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
32	Contrattazione decentrata integrativa	Alta	=	Media	Bassa	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
33	Servizi di formazione del personale dipendente	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
34	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	Alta	=	Alta	Alta	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	Bassa	ALTA	Alta	Alta	Alta	Basso	Alta	ALTO
35	Gestione ordinaria delle Entrate	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO

N.P.	ANALISI E STIMA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE combinando Probabilita'e Impatto per Processo ALL.N.6																	
	PROCESSO	PROBABILITA'											IMPATTO					COMBINAZIONE PROBABILITA'/ IMPATTO = LIVELLO RISCHIO 2025
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	MEDIA PROBABILIT A	I 11	I 12	I 13	I 14	MEDIA IMPATTO	
36	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
37	Adempimenti fiscali	Media	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
38	Stipendi del personale	Media	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
39	Tributi locali(Imu,addizionale Irpef ecc)	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
40	Manutenzione delle aree verdi	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
41	Manutenzione delle strade ed aree pubbliche	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
42	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e daree pubbliche	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
43	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade ed aree pubbliche	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
44	Manutenzione dei cimiteri	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
45	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
46	Manutenzione degli edifici scolastici	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
47	Manutenziozne delal rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
48	Servizi di gestione biblioteca	Media	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
49	Servizi di gestione hardware e software	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
50	Gestione del sito web	Alta	=	Bassa	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
51	accertamenti e verifiche dei tributi locali	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Medio	Basso	Medio	Bassa	BASSO
52	accertamenti con adesione dei tributi locali	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Medio	Basso	Medio	Bassa	BASSO
53	accertamenti e controlli sull'attività edilizia(abusi)	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Medio	Basso	Medio	Bassa	BASSO
54	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Alta	=	Media	Alta	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
55	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Alta	=	Media	Alta	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
56	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	Alta	=	Media	Alta	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
57	Controlli sull'uso del territorio	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
58	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Alta	=	Media	Alta	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
59	Supporto giuridico e pareri legali	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
60	Gestione del contenzioso	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
61	Permesso di costruire	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Alta	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
63	Permesso di costruire convenzionato	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
64	Sicurezza ed ordine pubblico	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
65	Servizi di Protezione Civile	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Alta	=	Alta	Bassa	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
68	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Media	Media	Bassa	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
69	Gestione del protocollo	Media	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Bassa	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
70	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO

N.P.	ANALISI E STIMA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE combinando Probabilita'e Impatto per Processo ALL.N.6																	
		PROBABILITA'											IMPATTO					
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	MEDIA PROBABILIT A	I 11	I 12	I 13	I 14	MEDIA IMPATTO	COMBINAZIONE PROBABILITA'/ IMPATTO = LIVELLO RISCHIO 2025
71	Istruttoria delle deliberazioni	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
72	Pubblicazione delle deliberazioni	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	=	Bassa	Bassa	Media	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
73	Accesso agli atti, accesso civico	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
74	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Media	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Bassa	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO
75	Gestione dell'archivio storico	Bassa	=	Bassa	Bassa	Bassa	=	Bassa	Bassa	Media	Bassa	BASSA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	MIMIMO
76	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Media	=	Media	Media	Bassa	=	Media	Media	Media	Bassa	MEDIA	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	BASSO

	SCALA DI PRIORITA' DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO Allegato n. 7	
P	Denominazione Processo o Fasi	Livello di Rischio
34	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	ALTO
15	Gestione di alloggi pubblici	MEDIO
17	Servizio di mensa scolastica - contratto	MEDIO
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	MEDIO
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori,servizi,forniture	MEDIO
21	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	MEDIO
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo all'offerta economicamente più vantaggiosa	MEDIO
1	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	BASSO
6	Rilascio di Patrocini	BASSO
10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	BASSO
11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.	BASSO
12	Gestione delle sepolture e dei loculi	BASSO
13	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	BASSO
14	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	BASSO
16	Gestione trasporto scolastico	BASSO
18	Servizio di mensa scolastica - utenti	BASSO
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	BASSO
23	Nomina della commissione giudicatrice-art.77	BASSO
24	Verifica offerte anomale art.97	BASSO
25	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	BASSO
27	Concorso per l'assunzione di personale	BASSO
28	Concorso per la progressione in carriera del personale	BASSO
29	Concorso per la progressione giuridica del personale	BASSO
32	Contrattazione decentrata integrativa	BASSO
33	Servizi di formazione del personale dipendente	BASSO
35	Gestione ordinaria delle Entrate	BASSO
36	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	BASSO
37	Adempimenti fiscali	BASSO
38	Stipendi del personale	BASSO
39	Tributi locali(lmu,addizionale Irpef ecc)	BASSO
40	Manutenzione delle aree verdi	BASSO
41	Manutenzione delle strade ed aree pubbliche	BASSO
42	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e daree pubbliche	BASSO
43	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade ed aree pubbliche	BASSO
44	Manutenzione dei cimiteri	BASSO
45	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	BASSO
46	Manutenzione degli edifici scolastici	BASSO
47	Manutenziozne delal rete e degli impianti di pubblica illuminazione	BASSO
48	Servizi di gestione biblioteca	BASSO
49	Servizi di gestione hardware e software	BASSO
50	Gestione del sito web	BASSO
51	accertamenti e verifiche dei tributi locali	BASSO
52	accertamenti con adesione dei tributi locali	BASSO
53	accertamenti e controlli sull'attività edilizia(abusi)	BASSO
54	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	BASSO
55	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	BASSO
56	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	BASSO
57	Controlli sull'uso del territorio	BASSO
58	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	BASSO
59	Supporto giuridico e pareri legali	BASSO
60	Gestione del contenzioso	BASSO
61	Permesso di costruire	BASSO
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	BASSO
63	Permesso di costruire convenzionato	BASSO
64	Sicurezza ed ordine pubblico	BASSO
65	Servizi di Protezione Civile	BASSO
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	BASSO
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	BASSO
68	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	BASSO
69	Gestione del protocollo	BASSO
70	Organizzazione eventi culturali ricreativi	BASSO
71	Istruttoria delle deliberazioni	BASSO
73	Accesso agli atti, accesso civico	BASSO
74	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	BASSO
76	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	BASSO
2	Pratiche anagrafiche	MIMIMO
3	Cerificazioni anagrafiche	MIMIMO
4	Atti di nascita-morte-cittadinanza e matrimonio	MIMIMO
5	Rilascio documenti di identità	MIMIMO
7	Gestione della leva	MIMIMO
8	Consultazioni elettorali	MIMIMO
9	Gestione dell'elettorato	MIMIMO
30	Gestione del personale:permessi, congedi, ferie, aspettative ecc.	MIMIMO
31	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	MIMIMO
72	Pubblicazione delle deliberazioni	MIMIMO
75	Gestione dell'archivio storico	MIMIMO

Allegato n. 8 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.T.P.C.T.

Sommario

Allegato n. 8 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.T.P.C.T.	1
A MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI	2
B ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE	2
C- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012).	3
D-LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI.....	4
E- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO (la INCONFERIBILITA') E LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.	5
F-LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI.....	7
G- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	7
H- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER).	7
I-IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors):	8
L-LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE	8
M-LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.	9
N-REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE.....	9
O- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA IL COMUNE ED I SOGGETTI ESTERNI.....	9
P- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME	9
Q- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	10
R- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.....	10
S-ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.).	10
T- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE	10

A seguire la descrizione delle Misure Specifiche finalizzate a contrastare il fenomeno corruttivo e precisamente:

A MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

Esistono nell'ordinamento numerose norme di tutela preventiva e non anche sanzionatoria nei confronti dei pubblici dipendenti, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle pubbliche cariche di soggetti coinvolti in procedimenti penali. In primo luogo nel caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per alcuni specifici reati contro la P.A., scatta il trasferimento ad un ufficio diverso.

Sarà cura del COMUNE rispettare rigorosamente quanto previsto in materia nel PNA, valutando se procedere al trasferimento di sede ed alla modifica dell'incarico. In casi estremi potrebbe scattare la messa in aspettativa del dipendente.

Naturalmente il trasferimento perderà ogni efficacia qualora intervenga sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva ed in ogni caso decorsi 5 anni dalla sua adozione.

In caso di condanna, anche non definitiva, scatta la sospensione dal servizio; la sospensione perde efficacia se successivamente è pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per gli stessi delitti è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare.

Nel caso di trasferimento d'ufficio conseguente a rinvio a giudizio e nel caso di sospensione dal servizio, conseguente a condanna non definitiva, va evidenziato che si tratta di Misure Amministrative Obbligatorie a tutela dell'immagine dell'Ente e non di natura Sanzionatoria.

L'Amministrazione, in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I, del Libro secondo del Codice Penale, non potrà conferire incarichi per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici

Ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra. Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica di veridicità.

B ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

LA ROTAZIONE ORDINARIA.

La Rotazione c.d. Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta dalla L.190/2012, art.1,c.4, lettera e), c.5 lett. b), c.10 lett.b).

Nel COMUNE, negli anni decorsi, sono state adottate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente ed alle prove selettive per l'assunzione di personale, in specie nella formazione delle commissioni giudicatrici.

Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione può essere quella del convenzionamento, ex art 30 del D.Lgs. 267/2000. Ad esempio tale misura viene attuata con i concorsi a livello di Unione di comuni, ovvero con l'adesione alla centrale unica di committenza.

Conseguentemente, la Presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, è stata soggetta a rotazione, coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi.

Le metodologie pratiche di applicazione della rotazione prevista saranno portate a preventiva informazione delle OO.SS..

L'applicazione del precitato criterio della rotazione, pur fra personale dotato di specifica professionalità, presuppone una seria politica preventiva di formazione del personale stesso.

Saranno inoltre attivati specifici controlli sui rapporti intercorrenti fra dipendenti cessati dal servizio e Società partecipate che hanno rapporti con il COMUNE, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente al fine di evitare fenomeni del c.d. Pantouflage. Naturalmente l'istituto della Rotazione Ordinaria dovrà svolgersi tenendo conto delle potenzialità operative dell'Ente e non dovrà, in alcun modo, andare a detrimento del livello dei servizi erogati.

In tal senso la rotazione ordinaria, specie per gli incarichi di direzione delle Aree dovrà essere confrontata con la disponibilità, nell'organico, di soggetti in possesso dei necessari titoli ed esperienze professionali, che non sempre si presentano come fungibili in enti di piccole e medie dimensioni. Nella pratica è stato possibile, negli ultimi 6/8 anni

avere una rotazione su 3 posizioni di Responsabile di Area, a seguito di cessazioni, e per alcuni Settori è stato disposto recentemente l'assegnazione a un'area diversa.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della c.d. Rotazione Straordinaria, previsto dal D.Lgs.30/3/2001 n.165 all'art.16,c.1, lett. 1.quater, è misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, e consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotta di natura corruttiva.

Per fornire chiarimenti sui profili critici di tale istituto l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, in cui vengono forniti chiarimenti sulla identificazione dei reati di cui occorre tenere conto ai fini della adozione della misura e sul momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini della eventuale applicazione della misura.

E' consigliabile quindi che nel Codice di comportamento venga introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per le fattispecie di cui sopra.

C- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012).

Entro la data del 19 dicembre 2013, (180° giorno dall'entrata in vigore del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013), il COMUNE doveva adottare il proprio Codice di Comportamento, (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, riformulato dall'art.1,c.44 della L.190/2012), quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel precitato DPR n. 62/2013.

Il nuovo art.54 del D.Lgs.165/2001, prevede che con questi nuovi Codici di Comportamento approvati dalle Pubbliche Amministrazioni venga "...assicurata la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico...".

Nel suddetto Codice di Comportamento doveva essere rimarcato in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui fossero venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive: (art. 8 DPR N. 62/2013).

In ottemperanza a tali disposizioni è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti, con atto deliberativo della Giunta; il Codice di Comportamento prevede una particolare attenzione nel rilascio delle autorizzazioni concesse ai dipendenti del COMUNE per prestazioni extra-orario, affinché non nascano potenziali conflitti di interesse.

Il Codice, fissa doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica, che prescindono dalla personale adesione di tipo morale del dipendente o dalla sua convinzione sulla bontà del dovere.

Non si tratta infatti di un Codice Etico o Deontologico, il quale non avrebbe un valore disciplinare, ma un valore esclusivamente morale.

Al Codice di Comportamento si applica invece il regime delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art.54,c.3 del D.Lgs.165/2001.

Il COMUNE è consapevole che l'ANAC avrà titolo ad esercitare il diritto di vigilanza e di controllo sulla effettiva applicazione e sulla efficacia del Codice di Comportamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Va evidenziato che gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano sarà impegno dell'Organo di Indirizzo quello di rivisitare il vigente Codice di Comportamento, al fine di valutare la eventualità di aggiornare le previsioni del medesimo, in particolare alle recenti modifiche del DPR 62/2013., che in generale paiono comunque essere già di per sé auto applicative.

Infine si sottolinea che presso il COMUNE trova piena applicazione la normativa del D.Lgs.165/2001, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari: trattasi dei c.d. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari è stato individuato dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

D-LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura del pubblico interesse cui è preposto il dipendente pubblico è deviata ed indirizzata a favorire interessi diversi di cui è titolare il medesimo dipendente.

Viene in tale fattispecie compromesso il corretto agire amministrativo ed il concetto di Imparzialità (art.97 della Costituzione), richiesto al pubblico dipendente.

Perché esista conflitto di interessi occorre la presenza di tre elementi chiave:

- ☐ una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- ☐ la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- ☐ la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 così dispone:

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

Obbligo di astensione.

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

Dunque alla gestione dei conflitti di interesse reale e concreta, esplicitati nel DPR n.62 del 2013, si aggiungono le situazioni di potenziale conflitto di interessi, che potrebbero inquinare la imparzialità e l'immagine della P.A.

La gestione del conflitto di interessi è stata affrontata dalla legge 190/2012 mediante norme che riguardano i diversi profili:

-L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;

-Le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A. disciplinate dal D.Lgs.39/2013, di cui se ne tratta specificatamente nelle pagine seguenti;

-Il Codice di Comportamento: anche questo argomento è stato trattato a parte;

-Il Divieto di Pantouflage: anche questo argomento è stato trattato a parte;

-L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; ecc.

Relativamente all'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (reale o anche solo potenziale), il Responsabile del Procedimento dovrà astenersi dal predisporre atti endoprocedimentali e dall'assumere il provvedimento finale.

Il precitato dipendente nel momento in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, avrà l'obbligo di segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

In particolare dovrà segnalare all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi dal dipendente negli ultimi 3 anni con soggetti privati, che abbiano rapporti economici e finanziari con l'ufficio.

A maggiore ragione se tali soggetti siano parenti o affini entro il secondo grado.

Il dipendente avrà l'obbligo di astensione nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia concluso e stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente.

Le violazioni degli obblighi previsti nel presente articolo costituiscono violazioni del Codice di Comportamento e sono fonte di Responsabilità Disciplinare.

Nel caso delle Commissioni di Concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, si ritiene che la situazione di conflitto di interessi fra valutatore e candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e la collaborazione debba essere stabile, sistematica e continua.

Dunque l'Amministrazione acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento della assegnazione dell'Ufficio o della nomina a RUP per le procedure di maggiore rilievo economico.

L'Amministrazione comunicherà anche quali sono le situazioni più ricorrenti di conflitto di interessi ovvero le Commissioni di gara, le commissioni di concorso.

Parimenti verranno individuati e resi noti i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Analoghe disposizioni a tutela della imparzialità della P.A. sono valide nei confronti dei Collaboratori e Consulenti del COMUNE.

Per quanto riguarda le procedure di affidamento degli appalti, in materia di conflitto di interessi, il COMUNE terrà conto e rispetterà quanto normato nel Codice dei Contratti Pubblici.

E- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO (la INCONFERIBILITA') E LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.

La disciplina prevista dal D.Lgs.8/4/2013 n.39, concerne le ipotesi di Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di una serie di norme finalizzate a garantire la Imparzialità dei dipendenti pubblici e ad evitare che lo svolgimento di certe attività possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli alla nascita di un accordo corruttivo.

La precitata normativa ha stabilito inoltre i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi Dirigenziali e di Vertice fissando all'art.3 della precitata normativa il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la P.A.

Gli incarichi rilevanti ai fini della applicazione del regime delle incompatibilità ed inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali, gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi anche degli amministratori di enti pubblici nonché dei componenti degli Organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto.

Sanzioni sono previste anche per i componenti degli organi responsabili della violazione di avere conferito illegittimamente l'incarico, per i quali è previsto il divieto per 3 mesi di conferire incarichi.

A tutela dell'Ente nel rispetto dell'art.20 del D.Lgs.39 verrà richiesta all'interessato, all'atto della nomina, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Le precitate dichiarazioni dovranno essere allegate alla istanza di ammissione alla prova selettiva (concorso o colloquio); dovranno essere adeguatamente conservate e verificate prestando particolare attenzione alle condanne per reati contro la P.A.

Le predette dichiarazioni dovranno essere acquisite in tempo utile per le verifiche.

In sintesi: acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e verifica entro 30 giorni dalla presentazione o dall'incarico;

Verrà prestata particolare attenzione anche nel caso di personale assegnato temporaneamente al COMUNE, proveniente da altra Amministrazione, richiedendo informazioni all'Ente di provenienza.

I procedimenti di accertamento di situazioni di inconferibilità e quelli sanzionatori dovranno svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

In attuazione sempre dell'art. 3 e dell'art. 20 del precitato Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione inoltre far sottoscrivere tale dichiarazione, ai dipendenti che:

- ☐ Facciano parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ☐ Siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ☐ Facciano parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 E DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La sottoscritto/a

nato/a a il

residente a via.....

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché di conflitto di interessi

DICHIARA:

- 1) di non trovarsi / trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- 2) che non sussistono / sussistono cause di incompatibilità o di potenziale conflitto di interessi relative all'incarico assunto in relazione alla normativa vigente;
- 3) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Luogo, data

IL DICHIARANTE

F-LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI

L'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che, anche in apposito Regolamento, siano individuati gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. medesimo.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale l'obbligo del rispetto di tale disciplina e delle conseguenze che potrebbero scaturire dalla violazione della suddetta normativa.

G- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

In via generale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato non possono intrattenere altri rapporti lavorativi di lavoro indipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine o professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

Quindi il conferimento di eventuali incarichi da parte di altri soggetti pubblici o privati dovrà essere consentito unicamente se suffragato da una regolare autorizzazione del COMUNE e se conforme ai criteri oggettivi e predeterminati in vigore presso il COMUNE ed all'eventuale Regolamento sugli incarichi ai dipendenti.

Saranno escluse situazioni che possano determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività del Comune.

Tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati saranno pubblicati con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

I dipendenti dovranno comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti se potenzialmente in conflitto di interessi.

H- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER).

Fonti normative

- Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 – dlgs 24/2023.

Si tratta di una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni di illecito.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 179/2017), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il COMUNE intende, inoltre attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi e fenomeni corruttivi.

Apposito allegato al PTPC prevede, le modalità per le segnalazioni, sia in modalità tradizionale che su piattaforma informatica anonima.

I-IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors):

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 *ter* del d.lgs. n. 165/2011 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituersi un *favor* nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Alcuni chiarimenti ha fornito l'ANAC relativamente alle figure di dipendenti pubblici che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della P.A. i poteri Autoritativi e Negoziati citati dalla normativa. Rientrano in queste figure i Dirigenti, i Funzionari che svolgono incarichi dirigenziali quali i dipendenti apicali, (gli incaricati amministrativi di vertice, il Segretario Generale). Gli orientamenti dell'ANAC sono molto restrittivi in merito: vedasi Delibera n.1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019, nonché la parte speciale del PNA 2022.

Inoltre dovranno essere inserite negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedano espressamente il Divieto di Pantouflage; parimenti al momento della cessazione dal servizio dovrà essere prevista una dichiarazione del dipendente con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, ad evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione venga a conoscenza della violazione del divieto di Pantouflage ha l'obbligo di segnalare detta violazione ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

L-LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE .

La formazione riveste un'importanza strategica nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo.

E come tale è sempre stata considerata nel COMUNE, tanto che, pur con le insignificanti risorse finanziarie a disposizione, si sono portati avanti processi formativi con il coinvolgimento di tutta la struttura.

La struttura è quindi già naturalmente predisposta ad opporsi a fenomeni di illegalità.

Ciò nonostante, si ritiene di potenziare l'attività formativa, azione che deve soprattutto creare una cultura più approfondita del fenomeno.

Necessita quindi implementare percorsi formativi finalizzati a sviluppare ancor più la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità, migliorando le competenze e le conoscenze individuali.

Il Piano Formativo individuerà livelli diversi di formazione, partendo da un primo livello Generale rivolto a tutti i dipendenti, prevedendo poi un livello più Specifico ed approfondito di formazione rivolto al Responsabile Anticorruzione, alle Posizioni Organizzative ed ai Funzionari addetti alle aree potenzialmente a rischio ed ai componenti degli Organismi di Controllo.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi da seguire nella gestione delle pratiche amministrative, attraverso i principi della Trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei dipendenti (per quanto consentito dall'organizzazione dell'Ente), e la parità di trattamento.

La formazione deve anche trasmettere le modalità da seguire per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

Il Corso non dovrà limitarsi ad un esame delle regole e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma dovrà essere arricchito illustrando casi concreti che tengano conto della specifica amministrazione.

Questa dovrà essere una caratteristica dei Corsi, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto della realtà del COMUNE, favorendo la crescita delle competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente nella specifica materia.

I dipendenti dovranno ricevere una nuova formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013 s.m.i.) nonché nel Codice del COMUNE.

Il corso di Livello Generale dovrà comportare una durata di non meno di 2 ore annue per ogni dipendente.

Il corso di Livello Specifico potrà essere organizzato su più giornate.

Si potrebbe ipotizzare anche la previsione di un Corso formativo unitario con strutture similari che operano sul territorio. L'incremento qualitativo-quantitativo della formazione dei dipendenti ed il monitoraggio soprattutto sulla qualità rappresenterà il raggiungimento dell'obiettivo strategico dettato dall'organo di indirizzo inserito nel presente Piano.

M-LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.

Verranno naturalmente rispettate le novità normative in materia di appalto e le disposizioni dell'aggiornamento PNA 2023.

Si evidenzia che il COMUNE ormai da tempo ha aderito alla C.U.C. dell'Unione Montana Valle di Susa presso la quale ha titolo di usare la Piattaforma Telematica.

E si avvale di tale Piattaforma per gli appalti superiori alle soglie, in relazione alla qualificazione richiesta alla S.A. e, dal 1° gennaio, in generale per la digitalizzazione appalti, ovvero con il MEPA o gli strumenti della CUC della città metropolitana.

Al di sotto di tali cifre il COMUNE utilizza prioritariamente gli strumenti elettronici di CONSIP o il Mercato Elettronico della P.A., ovvero la piattaforma telematica Traspare della CUC o quella della città metropolitana.

Un momento di passaggio, anche formativo, importante è quello della applicazione del nuovo codice approvato con dlgs 36/2023.

N-REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE.

Utilizzo delle Regole previamente fissate negli appositi regolamenti, sia di carattere discrezionale che vincolato (benefici legati all'ISEE etc.)

O- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA IL COMUNE ED I SOGGETTI ESTERNI

Sempre in sede del controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al precedente articolo, dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con il COMUNE, anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del COMUNE.

P- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME

I provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti amministrativi, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente, di cui all'articolo 4, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, nelle forme della deliberazione degli Organi di Governo.

Tali provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Sono preferibili

i paragrafi con struttura elementare. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo, comprese le liquidazioni, prevede un sistema di “doppia sottoscrizione”; a garanzia della correttezza e legittimità dell’atto intervengono l’istruttore della pratica o Responsabile del Procedimento nonché il Titolare del potere di adozione dell’atto finale.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell’Ente e rese disponibili a chiunque, nel rispetto dei tempi di conservazione previsti dalla legge.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell’Ente,

Qualora i provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti siano un atto amministrativo diverso dalle deliberazioni e determinazioni, saranno pubblicate in una sezione del sito web differente rispetto a quella dedicata esclusivamente alla raccolta permanente delle deliberazioni e determinazioni.

Il criterio della trattazione dei procedimenti ad istanza di terzi deve essere strettamente quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da Leggi e Regolamenti.

Q- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dovrà ancora essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, adempimento che è già oggetto del programma di valutazione dei Responsabili delle Aree, in base al disposto del D. Lgs. 150/2009, nonché oggetto del controllo di gestione secondo quanto disposto dagli artt. 147- 196 – 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio del Controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al D.L. 174/2012 ed al conseguente Regolamento.

Tale sistema di controlli, in attuazione, in particolare dell’articolo 147 Bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012, è finalizzato in senso lato agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il controllo si diversifica in:

- controllo Preventivo di Regolarità Amministrativa e contabile;
- controllo successivo di Regolarità Amministrativa;

R- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA’ CIVILE.

E’ intendimento dell’Organo di Indirizzo dell’Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della Cultura della Legalità, coinvolgendo cittadini, Associazioni, mass media, sindacati
In primo luogo diffondendo e comunicando la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata nel presente PTPC e nelle connesse misure.

S-ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE’ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA’ (P.T.T.I.).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo l’approvazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, con l’evidenziazione del nominativo del Responsabile della Prevenzione nonché della Trasparenza, così come ogni suo aggiornamento.

T- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Un altro versante da implementare e correggere è rappresentato da tutta l’attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto dell’art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell’art. 20 del D.P.R. 3/1957, dell’art.1 della L. 20/1994, dell’art. 331 del C.P.P.;

In base alle precitate norme, tutti i Responsabili di Area e di Servizio sono tenuti a svolgere attività informative nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti e collaboratori.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, “Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”, onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, il pubblico dipendente che voglia inoltrare una segnalazione di illecito lo può fare inviando una comunicazione scritta riservata e personale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o in formato cartaceo o utilizzando la casella e-mail del Responsabile stesso, ovvero usando la specifica piattaforma di Whistleblowing.

Tale modalità potrà essere utilizzata sia dai dipendenti che da soggetti esterni alla pubblica amministrazione, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, a norma del comma 51, art. 1, della L. 190/2012.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9								
N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
1	P	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee	Elevata Qualificazione Area	Controllo di almeno il 5% delle pratiche	Controlli a campione almeno una volta l'anno
2	P	Pratiche anagrafiche	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
3	P	Cerificazioni anagrafiche	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
4	P	Atti di nascita-morte-cittadinanza e matrimonio	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
5	P	Rilascio documenti di identità	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
6	P	Riascio di Patrocini	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare terze persone	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Area	Controllo almeno il 5% delle pratiche	Controlli a campione almeno una volta l'anno -
7	P	Gestione della leva	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
8	P	Consultazioni elettorali	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. In occasione delle consultazioni, favoritismi "di parte"	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
9	P	Gestione dell'elettorato	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. In occasione delle consultazioni, favoritismi "di parte"	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
10	P	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	Violazione delle norme procedurali dell'Ente e delle conseguenti "graduatorie" per favorire/sfavorire terze persone	BASSO	Controllo-	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Area	Controllo almeno il 10% delle pratiche	Verifiche annuali
11	P	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Area	Controllo almeno il 5% delle pratiche	Controlli a campione almeno una volta l'anno -
12	P	Gestione delle sepolture e dei loculi	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione. Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Controllo almeno il 5% delle pratiche	Controlli a campione almeno una volta l'anno -

N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
13	P	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	BASSO	Controllo	Controllo solo in caso di procedure attuate	Elevata Qualificazione Area	controllo nel 50% dei casi se si presentano	Controllo se c'è il caso
14	P	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
15	P	Gestione di alloggi pubblici	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	MEDIO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Elevata Qualificazione Area	Diffusione dei bandi - Numero partecipanti alla formazione - Verifiche di astensione sulle graduatorie	Controllo in occasione dei bandi - verifica annuale con verbale per le assegnazioni da graduatoria
16	P	Gestione trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
17	P	Servizio di mensa scolastica - Contratto	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	MEDIO	Controllo-Rotazione del Personale- Formazione	Se possibile rotazione del personale addetto al controllo di esecuzione	Elevata Qualificazione Area	controlli almeno mensili sul servizio	Verifiche semestrali
18	P	Servizio di mensa scolastica - Utenti	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
19	P	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	MEDIO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Diffusione dei bandi - Numero partecipanti alla formazione -	Controllo in occasione dei bandi con commissione.
20	P	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	MEDIO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Uso della CUC di Valle - Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Diffusione dei bandi - Numero partecipanti alla formazione - Numero procedure controllate (10%)	Controllo a campione

N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
21	P	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Selezione pilotata/mancata rotazione	MEDIO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Uso della Piattaforma CUC di Valle o del Mepa - Albo fornitori dell'ente - Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Verifica della doppia firma e della istruttoria da parte del Settore	Controllo a campione 10% annuale
22	P	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Selezione pilotata per interesse/utilità di un componente della commissione	BASSO	Trasparenza - Formazione	prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Diffusione dei bandi - Numero procedure controllate 50%	Controllo a campione
23	P	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse dell'organo che procede alla nomina	BASSO	Trasparenza - Formazione	prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Rispetto delle norme sulle dichiarazioni di incompatibilità	Controllo a campione 5% anno
24	P	Verifica offerte anomale art.97	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse dei commissari o del RUP.	BASSO	Controllo	Doppia firma, verifica quando si verifica il caso	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Numero controlli	A campione se si verifica il caso di anomalia 50% procedure
25	P	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse di uno o più commissari	BASSO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	CUC di Valle - prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Diffusione dei bandi - Numero procedure controllate	Controllo a campione 5% anno
26	P	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo all'offerta economicamente più vantaggiosa	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse di uno o più commissari	MEDIO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	CUC di Valle - Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione di ciascuna Area	Diffusione dei bandi - Numero procedure controllate	Controllo a campione 10% annuale
27	P	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione pilotata per interesse di uno o più commissari	BASSO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione Area	Diffusione dei bandi - Numero procedure controllate	Controllo a campione (se si verifica il caso) 50%

N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
28	P	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari	BASSO	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione Area	Diffusione dei bandi - Numero procedure controllate	Controllo a campione (se si verifica il caso) 50%
29	P	Concorso per la progressione giuridica del personale	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari	BASSO	Trasparenza - Formazione	Rotazione del personale addetto se possibile; prevedere doppia firma sugli atti Massima Pubblicità agli atti;	Elevata Qualificazione Area	Diffusione dei bandi - Numero procedure controllate	Controllo a campione (se si verifica il caso) 50%
30	P	Gestione del personale:permessi, congedi, ferie, aspettative ecc.	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	E.Q. del personale interessato	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
31	P	Relazioni sindacali (informazione ecc.)	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Segretario generale	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
32	P	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Segretario generale e EQ	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
33	P	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione pilotata del formatore (esterno) per interesse/utilità di parte	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Segretario generale	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
34	P	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte:dilatazioned ei tempi	ALTO	Eliminazione/riduzione oggettiva del rischio - nel mentre controlli e rotazione personale	Graduale implementazione delle soluzioni PagoPa per eliminare la riscossione in contanti - controllo registro contanti	Elevata Qualificazione P.LOC.	Verifica a fine anno attuazione misura	annuale a cura RPCT
35	P	Gestione ordinaria delle Entrate	Violazione delle norme per interesse di parte:dilatazione dei tempi	BASSO	Controllo sui tempi da software	Verifica a consuntivo	Elevata Qualificazione Finanziaria	N. 1 controllo	annuale
36	P	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BASSO	Controllo sui tempi da software	Verifica a consuntivo	Elevata Qualificazione Finanziaria	N. 1 controllo	annuale
37	P	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	BASSO	Controllo	Verifica a consuntivo	Elevata Qualificazione Finanziaria	N. 1 controllo con ausilio revisore	annuale
38	P	Stipendi del personale	Violazione di norme	BASSO	Controllo	Verifica a consuntivo	Elevata Qualificazione Finanziaria	N. 1 controllo con ausilio revisore	annuale
39	P	Tributi locali(lmu,addizionale Irp ef ecc)	Violazione di norme	BASSO	Controllo	Verifica a consuntivo	Elevata Qualificazione Finanziaria	N. 1 controllo	annuale

N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
40	P	Manutenzione delle aree verdi	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica almeno mensile
41	P	Manutenzione delle strade ed aree pubbliche	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica almeno mensile
42	P	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e daree pubbliche	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica almeno mensile
43	P	Servizio di rimozione del neve e del ghiaccio su strade ed aree pubbliche	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica almeno mensile (inverno)
44	P	Manutenzione dei cimiteri	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Area	Numero verifiche	almeno 2 all'anno
45	P	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica almeno mensile
46	P	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica almeno mensile (AS)
47	P	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Verifica da parte utenti e amm.ne corretta esecuzione	Verifica in corso d'opera	Elevata Qualificazione Tecnica	Numero verifiche	periodica SEMESTRALE
48	P	Servizi di gestione biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area Amministrativa	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
49	P	Servizi di gestione hardware e software	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
50	P	Gestione del sito web	Selezione pilotata.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
51	P	accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Misura volta a eliminare/ridurre	Affiancamento ditta esterna con interesse a fare gli accertamenti	Elevata Qualificazione Finanziaria	Verifica dell'attuazione del contratto	semestrale
52	P	accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo	Verifica a campione delle adesioni avvenute	Elevata Qualificazione Finanziaria	Controlli annuali;	annuale 5%
53	P	accertamenti e controlli sull'attività edilizia(abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo e Segnalazione	Controllo report periodici (performance) e Whistleblowing	Elevata Qualificazione Urbanistica	Dato consuntivo Performance e numero segnalazioni	annuale 10%
54	P	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo e Segnalazione	Controllo report periodici (performance) e Whistleblowing	Elevata Qualificazione P.LOC.	Dato consuntivo Performance e numero segnalazioni	annuale

N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
55	P	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo e Segnalazione	Controllo report periodici (performance) e Whistleblowing	Elevata Qualificazione P.LOC.	Dato consuntivo Performance e numero segnalazioni	annuale
56	P	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo e Segnalazione	Controllo report periodici (performance) e Whistleblowing	Elevata Qualificazione P.LOC.	Dato consuntivo Performance e numero segnalazioni	annuale
57	P	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo e Segnalazione	Controllo report periodici (performance) e Whistleblowing	Elevata Qualificazione P.LOC.	Dato consuntivo Performance e numero segnalazioni	annuale
58	P	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	BASSO	Controllo e Segnalazione	Controllo report periodici (performance) e Whistleblowing	Elevata Qualificazione P.LOC.	Dato consuntivo Performance e numero segnalazioni	annuale
59	P	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica - verifica sui singoli casi	segretario generale	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
60	P	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica - verifica sui singoli casi	segretario generale	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
61	P	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Urbanistica	Numero di controlli su numero pratiche -	Verifiche annuali 5%
62	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Urbanistica	Numero di controlli su numero pratiche -	Verifiche annuali 5%
63	P	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Urbanistica	Numero di controlli su numero pratiche -	Verifiche annuali sui Pec
64	P	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione P.LOC.	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
65	P	Servizi di Protezione Civile	violazione di norme, anche di regolamento, per interesse di parte	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Tecnica	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
66	P	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	BASSO	Trasparenza	Corretta esecuzione di tutte le procedure di pubblicazione e consultazione	Elevata Qualificazione Urbanistica	Verifica delle pubblicazioni	in corso di procedura
67	P	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	BASSO	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee;	Elevata Qualificazione Urbanistica	Numero di controlli su numero pratiche -	Verifiche annuali 5%
68	P	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte.	BASSO	Trasparenza	Corretta esecuzione di tutte le procedure di pubblicazione e consultazione	Elevata Qualificazione Urbanistica	Verifica delle pubblicazioni	in corso di procedura, se si verifica il caso

N.P	Process o	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche (*)
69	P	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
70	P	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione di norme pe rinteresse di parte	BASSO	Controllo - Trasparenza	Doppia firma - Idonea pubblicità	Elevata Qualificazione Area	Procedura automatizzata di controllo Sicra - Verifica Sito e pubblicazioni	in corso d'anno
71	P	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	BASSO	Controllo	Doppia firma	Elevata Qualificazione Area	Procedura automatizzata di controllo Sicra	in corso d'anno
72	P	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
73	P	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse di parte	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
74	P	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	BASSO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
75	P	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	MIMIMO	Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Formazione generica	Elevata Qualificazione Area	Almeno un incontro	annuale (con RPCT)
76	P	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte.	BASSO	Controllo	Doppia firma	Tutte le EQ	Procedura automatizzata di controllo Sicra	in corso d'anno

(*) In relazione ai controlli a campione, data la numerosità dei processi la percentuale potrà essere raggiunta nel termine di un anno dalla adozione del PIAO

TABELLA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI MISURE DI PREVENZIONE Allegato n. 10	
TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione /anche whistleblower)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del PANTOUFLAGE	numero di verifiche effettuate su un campione di cessati del rispetto del divieto di pantouflage sul totale dei dipendenti cessati

ALLEGATO SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING)

Schema della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione, di possibili reati o irregolarità di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico.

1 L'identità del segnalante verrà acquisita insieme alla segnalazione e gestita riservatamente con le modalità indicate nel presente e dall'art. 54 bis del dlgs 165/2001 e dalle disposizioni del Dlgs. 24/2023.

2 Il segnalante invia la segnalazione compilando un modulo, reso disponibile dall'amministrazione a partire dal proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Prevenzione della Corruzione", in cui sono specificate le modalità di compilazione e di invio, mediante piattaforma telematica che garantisce – se voluto dal segnalante – l'anonimato.

Il modulo (predisposto dal RPC) garantisce la raccolta di tutti gli elementi conosciuti e utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione stesso il dipendente potrà inviare direttamente la propria segnalazione all'ANAC.

3 il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

4 il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini ragionevoli (di norma 30 giorni).

5 I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

Il processo come sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato, con utilizzo di una idonea piattaforma informatica, preferibilmente gratuita e messa a disposizione da enti no profit, con le cautele necessarie in materia di dati personali e valutazione di impatto.

Il segnalante opera su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante (se da lui inseriti) vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato all'RPCT che, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria.

Il segnalante che non volesse usare la piattaforma, potrà usare modalità tradizionali, quali ad

esempio inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, con indicazione RISERVATA PERSONALE al Segretario generale che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Un'altra alternativa è la modalità diretta, con richiesta di appuntamento al Segretario, senza necessità di indicare motivazioni particolari, ai contatti che sono indicati nella pagina dedicata del sito.

Ove si utilizzi la posta elettronica, si deve trattare di una casella personale in esclusiva disponibilità del Responsabile per la prevenzione.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno prevedere forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione può inviare al personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto e la procedura per il suo utilizzo. L'amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli, newsletter e portale intranet, ecc.) che siano ritenute idonee a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Amministrazione Trasparente

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



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

VOCE	Responsabile*, se diverso dal RPCT	Tempi aggiornamento e pubblicazione
Disposizioni generali		
• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Annuale
• Atti generali	Ufficio Segreteria	Annuale
• Oneri informativi per cittadini e imprese	Ufficio Segreteria	Annuale
• Scadenario obblighi amministrativi •	Ufficio Segreteria	Annuale
Organizzazione		
• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Entro 30 giorni
• Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	immediato
Consulenti e collaboratori		
• Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	EQ che assegna l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico
Personale		
• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Annuale
• Titolari di incarichi dirigenziali	Non ricorre	
• Dirigenti cessati (Art. 14 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Art. 47 c. 1. d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Posizioni organizzative	Ciascuna EQ per se stessa	Annuale
• Dotazione organica	Ufficio Segreteria	Annuale
• Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Segreteria	Annuale
• Tassi di assenza	Ufficio personale	Semestrale
• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Segreteria	Annuale
• Contrattazione collettiva	Ufficio Personale	Annuale
• Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	Annuale
• Organismo comunale di Valutazione	Ufficio Segreteria	Annuale
Bandi di concorso	Ufficio che ha in carico il concorso	Entro 30 giorni dai vari atti
Performance		
• Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Annuale
• Piano della Performance		Annuale
• Relazione sulla Performance		Annuale
• Ammontare complessivo dei premi		Annuale
• Dati relativi ai premi		Annuale
Enti controllati		
• Enti pubblici vigilati	Segreteria	Annuale
• Società partecipate	Segreteria	Annuale
oProvvedimenti (Art. 22, c. 1, lett. d-bis. d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Enti di diritto privato controllati	Segreteria	Annuale
• Rappresentazione grafica	Ufficio Segreteria	Annuale

Attività e procedimenti		
• Dati aggregati attività amministrativa (facoltativi)		
• Tipologie di procedimento		Annuale
• Monitoraggio tempi procedurali (facoltativi)		Servizio Finanziario
• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio che ha in carico le pratiche	Annuale
Provvedimenti		
• Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Segreteria	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico
• Provvedimenti dirigenti amministrativi	EQ che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
Controlli sulle imprese*	Non ricorre	
Bandi di gara e contratti		
• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	EQ che ha in carico il CIG e l'impegno	Al momento di acquisire il CIG tramite PCP
• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 37, c. 1. Decreto Legislativo 50/2016, Art. 29 (Codice degli Appalti).)	RUP della procedura	Tempestivo in relazione alla gara mediante BDCP
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
• Criteri e modalità	Ufficio Segreteria	Annuale
• Atti di concessione	EQ che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
Bilanci		
• Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
• Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
Beni immobili e gestione patrimonio		
• Patrimonio immobiliare	Servizio finanziario	Annuale
• Canoni di locazione o affitto	Servizio finanziario	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
• Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Organi di revisione amministrativa e contabile (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Corte dei conti (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
Servizi erogati		
• Carta dei servizi e standard di qualità		Annuale
• Class action (Decreto Legislativo n. 198/2009, Art. 1 e 4)		Annuale
• Costi contabilizzati	Non ricorre	
• Servizi in rete (Decreto Legislativo n. 82/2005, Art. 7, c. 3, modificato dal Decreto Legislativo n. 179/16 Art. 8, c. 1.)	Non ricorre	
Pagamenti dell'amministrazione		
• Dati sui pagamenti (Art. 33, c. 2. d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	annuale
• Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio finanziario	trimestrale

• IBAN e pagamenti informatici	Servizio finanziario	annuale
Opere pubbliche		
• Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (Art. 38, c1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Atti di programmazione delle opere pubbliche (Art. 38, c. 2 e 2 bis d - Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 - Art. 29 d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Piano opere	Insieme al DUP
• Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Art. 38, c2 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile piano opere	Insieme al DUP
Pianificazione e governo del territorio	RUP piano	Entro 30 giorni da ogni atto
Informazioni ambientali	EQ competente	Entro 30 giorni
Strutture sanitarie private accreditate	Non ricorre	
Interventi straordinari e di emergenza	EQ che ha in carico la spesa	Entro 30 giorni
Altri contenuti		
• Prevenzione della Corruzione		Annuale o cadenze inferiori in caso di aggiornamenti infra annuali
• Accesso civico		Annuale
• Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 - Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 - Art. 24-quater, c. 2, Legge n. 114/2014)		Annuale
• Dati ulteriori		Annuale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	NB per tutte le sezioni, vedi allegato che individua l'ufficio	entro 30 giorni dall'approvazione	NB: per tutte le fattispecie, il monitoraggio viene previsto a campione, un terzo per ogni annuaità, sui tre anni. Si segue il piano delle attestazioni OIV pubblicato da ANAC, se non copre tutto si determina il campione su colonna 1 (Macrofamiglie), con schema 1,2,3 (primo anno la prima, secondo la seconda, terzo la terza, e così via)	In alternativa: a) annuale b) semestrale NB: date le poche risorse il monitoraggio per tutte le fattispecie è annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAQ dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Personale		affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno		In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non affide funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 28/2 per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0.1%- 33%- non aggiornato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis - Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis - Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro 30 giorni				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro 30 giorni				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023									
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro 30 giorni				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		entro 30 giorni				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Tempestivo		entro 30 giorni				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		entro 30 giorni				
							In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33%- non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro 30 giorni				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro 30 giorni				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro 30 giorni				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Per ciascun atto:			entro 30 giorni				
			1) nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			3) norma o titolo a base dell’attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			5) modalità seguita per l’individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l’immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		entro 30 giorni				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro 30 giorni				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro 30 giorni				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro 30 giorni				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
			data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell’ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell’art. 39, la documentazione dell’iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l’indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l’indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 30 giorni				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	Se vengono indicati valori pari a
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - AVIGLIANA seconda Tabella trasparenza da PNA 2024										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			entro 30 giorni	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

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

In aderenza alla disamina del PNA 2016, il presente PTCT riserva particolare riguardo al “governo del territorio”, in riferimento ai processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio (settori dell’urbanistica e dell’edilizia), quali area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Già si è rilevato nel presente PTCT, nell’analisi del contesto esterno, che sulla base dell’entità strutturale del Comune si evidenzia un livello di dettaglio atto a fornire il quadro di una realtà che con buona certezza esclude eventi corruttivi.

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

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

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

Si considerano, di seguito, possibili fenomeni corruttivi che si possono manifestare in riferimento all’iter di approvazione della pianificazione urbanistica e della pianificazione attuativa di iniziativa privata o di iniziativa pubblica

Varianti specifiche al PRG

Possibili eventi rischiosi

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

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

Possibili misure

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

Fase di redazione del PRG

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

- rendere note le ragioni che determinano l’affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all’amministrazione comunale
- rispetto dei principi dell’evidenza pubblica per le procedure di individuazione del professionista;
- valutazione preventiva della possibilità di associarsi con altri Comuni per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei;
- staff interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) per la redazione del piano con diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;

- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- elaborazione prodromica da parte dell'organo politico di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie, con ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale con previsione di forme di partecipazione dei cittadini.

Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Fase di approvazione del piano

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Piani attuativi d'iniziativa privata

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Piani attuativi di iniziativa pubblica

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

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

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Calcolo degli oneri e del costo di costruzione

Possibili eventi rischiosi

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

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

Possibili misure

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

Individuazione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato nonché l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta con conseguente danno patrimoniale per l'ente.

Possibili misure

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

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Monetizzazione delle aree a standard

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

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

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

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

Possibili misure

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

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

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

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

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

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

>In corso informatizzazione delle procedure.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

Richiesta di integrazioni documentali

Possibili eventi rischiosi

La fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Possibili misure

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

Progettazione urbanistica ex Sigea e Piazza del Popolo

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