

# Comuni di Venaus e Novalesa

## Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2018 – 2020

Aggiornamento gennaio 2018



### Premessa

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

Quindi il presente Piano cerca di tradurre in concreto le indicazioni nazionali, tarandole sulla realtà dei due Comuni, associati per la funzione di amministrazione generale, che comprende anche questo aspetto.

Inoltre, in base all'aggiornamento del piano nazionale 2017, e alla entrata in vigore della disciplina del whistleblowing, implementa il piano con la procedura in merito.

Come già nel 2017 si rileva la opportunità di indicare *“il maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione”* questi punti, sia quelli nuovi che quelli già presenti nel piano, saranno ripresi in una tabella riassuntiva.

Gli Enti avevano aderito a due tavoli che sono stati instaurati per mettere in comune esperienze e migliorare sia la cultura della prevenzione che i metodi. Uno, più locale, presso la ns Unione di Comuni, l'altro, cui il sottoscritto segretario ha partecipato personalmente, presso la Città Metropolitana di Torino, con l'intento di fornire schemi e metodi omogenei e funzionali, in raccordo con Anac, la Prefettura, l'Università, l'Upi e l'Anci. Purtroppo questo Tavolo ha interrotto i suoi lavori a metà 2017 e non si hanno notizie di una ripresa imminente.

\*\*\*

Tra le principali criticità segnalate dal PNA, il sottoscritto RPC rileva, nella propria esperienza, in particolare sia la carenza di risorse (non solo finanziarie, ma soprattutto umane) per l'attuazione, sia quella che si potrebbe chiamare *“la solitudine del Responsabile per la prevenzione della corruzione”*.

Quanto al primo punto, penso sia giusto segnalare la mia situazione personale: segretario comunale in 3 comuni, uno di oltre 12.000 abitanti con circa 60 dipendenti (3/4 circa del tempo lavorativo), due di meno di 1.000 abitanti, che già consorziano alcune funzioni fondamentali ma per i quali sono lontane prospettive di fusione, con in totale circa 10 dipendenti (poco più di 1/4 del tempo lavorativo). Gli enti sono distribuiti su di una distanza di 40 Km circa.

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

2016, ed è stata veramente un'opera impegnativa, realizzata con poche risorse. Peraltro, come misura concreta, l'ente ha avviato la Centrale Unica di Committenza nell'estate 2017, attualmente svolgo anche il ruolo di PO provvisoria di quest'area dell'Unione, e si ritiene che questa sia stata l'azione più importante per la prevenzione messa in atto nel corso del precedente anno (in particolare consente effettiva rotazione nelle gare affidate alla CUC dai Comuni).

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

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

Un'ultima notazione: correttamente nel PNA si richiama il fatto che non vadano bene Piani *“fotocopia”* di altre amministrazioni, senza misure specifiche ente per ente. Nel caso di Venaus e Novalesa, che integrano una parte del personale e alcuni servizi, il Piano è stato redatto unitariamente da me, tenuto conto che le caratteristiche dei due Enti sono praticamente identiche.

## Parte introduttiva

Il sottoscritto segretario generale Livio Sigot, responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto prevede la legge 190/2012, propone il seguente schema di “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019” contenente anche adempimenti in materia di selezione e formazione del personale addetto ai settori più esposti. Tenuto conto della progressiva integrazione tra i due Comuni di Venaus e Novalesa, del fatto che la funzione di Organizzazione generale e controllo è convenzionata e svolta in forma associata, insieme all’Ufficio di segretario comunale, nonché del fatto che la maggior parte del personale dei due Enti è già impegnato nelle funzioni associate, il testo proposto è un piano unitario per i 2 Comuni convenzionati.

### Riferimenti - Glossario

- 1) **Impegni internazionali** dell’Italia per la prevenzione della corruzione <sup>1</sup>
- 2) **La legge 190/2012** nasce per dare piena attuazione a quanto sopra. In questo senso prevede un Piano nazionale anticorruzione (PNA) e l’adozione di Piani triennali di prevenzione presso ciascuna pubblica Amministrazione <sup>2</sup>
- 3) **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2016** è stato approvato in via definitiva da ANAC, Autorità nazionale anticorruzione, il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831, nonché il successivo aggiornamento 2017;

---

<sup>1</sup> In attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GRECO (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

<sup>2</sup> **Legge 190 art. 1 commi 8 e 9**

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

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

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

- 4) **Il concetto di *corruzione*** che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri ***l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati***. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo
- 5) Il nuovo PNA supera in parte la Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie locali a suo tempo chiamata a individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. Ora è lo stesso Piano nazionale a prevedere alcune norme particolari di adeguamento per gli enti di minore dimensione, o dove risulti difficoltosa l'applicazione di alcuni principi (ad esempio la rotazione degli incarichi).

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

*OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE*

*IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI*

*ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ed INTERNO*

*ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO*

*MISURE DI PREVENZIONE (Rotazione?)*

*IL SISTEMA DI MONITORAGGIO*

*TRASPARENZA*

*FORMAZIONE*

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

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

Sono stati a suo tempo consultati per la prima formazione del Piano i titolari di Posizione organizzativa, e così è avvenuto anche per questa nuova edizione.. Nel corso della prima attuazione è stato coinvolto il rimanente Personale dei due enti, anche mediante eventi formativi e con il colloquio sul posto di lavoro. Sono stati finora coinvolti "*attori esterni*" nel processo di predisposizione del Piano mediante la pubblicazione di un avviso a contribuire, durante il 2017, che non ha dato esiti, ma che comunque rimarrà in vigore per ricevere osservazioni sul piano pubblicato.

Si ritiene di confermare, nei Piani delle performance degli Enti, dei sistemi molto semplici di soddisfazione dell'utenza che possono essere indicativi di eventuali criticità rilevate dal pubblico fruitore dei servizi, ed idonei a far individuare eventuali problemi. Inoltre un altro elemento che continuerà ad essere utilizzato per verificare l'opinione degli utenti esterni, sarà il riferimento concreto a Sindaco, Assessori e Consiglieri (nel piccolo Comune le lamentele e le segnalazioni, così come i complimenti, arrivano direttamente a voce).

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

## **2. Analisi di contesto (interno ed esterno)**

I due Comuni coinvolti sono enti ad economia montana, con poche attività imprenditoriali locali, se facciamo eccezione per 2 grandi centrali idroelettriche, che gravitano sui centri maggiori (Susa, e poi Torino), con molti pendolari. Il sottoscritto responsabile ha iniziato il proprio lavoro qui 32 anni fa e ne conosce bene la realtà. Non si rammentano in questi 6 lustri particolari fenomeni esterni che possano aver innescato fenomeni corruttivi, né precedenti a livello di indagini né tantomeno di procedimenti giudiziari in materia.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita come risulta dalla sottostante tabella. L'elemento a livello di ordine sociale di maggior rilievo è sicuramente quello legato alla opposizione al Treno alta velocità, che tuttavia non pare aver sviluppato nel tempo connessioni importanti con il tema del nostro piano.

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

OBIETTIVI	FATTORI CONSIDERATI	ANALISI
Verifica delle caratteristiche culturali, sociali, economici e criminologiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.	Venaus ha 950 abitanti circa, Novalesa supera di poco i 500 abitanti. Sono predominanti i fattori culturali/sociali di conservazione dell'ambiente, considerato dalla popolazione quale aspetto prioritario, specie in rapporto all'incidenza sul territorio di grandi opere e della relativa ipotesi di squilibrio ambientale. I fattori economici incidono sulla popolazione in	Il contesto sociale e culturale è caratterizzato da una forte aggregazione sociale (enti, pro loco etc.); i valori etici sembrano ancora esistere e, in definitiva, la realtà locale si rispecchia in modo a mio giudizio

<p>Comprensione delle dinamiche territoriali quali causa di influenze e pressioni verso l'ente.</p>	<p>quanto le fonti di reddito sono costituite principalmente dal pendolarismo verso centri logistici maggiori, oltre che da pensioni, essendo la popolazione in gran parte anziana. L'espansione edilizia è prossima a zero, Novalesa ha conosciuto, alla fine del XX secolo, un poco di insediamenti turistici (secondo case). Non si conoscono fattori criminologici rilevanti ai fini del presente Piano. Non si registrano casi giudiziari coinvolgenti il Comune per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Non si registrano gruppi ed aggregazioni di operatori che siano portatori di interessi economici specifici e privatistici in loco, ad eccezione di Enel ed Iren, titolari delle centrali elettriche. Il Comune di Novalesa ha per ora la gestione diretta della distribuzione di energia elettrica alle famiglie.</p>	<p>corretto nelle Amministrazioni.</p> <p>Così l'attenzione, soprattutto del politico, che è nell'ambiente il primo interlocutore in un contesto così modesto, è riferita in primo luogo ai bisogni essenziali della popolazione e al mantenimento di condizioni di vita in ambiente montano e carente di servizi.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ANALISI CONTESTO INTERNO

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

#### ORGANI DI INDIRIZZO al 31.12.2017

I due Comuni hanno Consigli composti di 11 membri; a Novalesa una sola lista alle elezioni, a Venaus una minoranza corretta e costruttiva, in posizione critica rispetto alle scelte di merito della maggioranza (e quindi garanzia comunque di controllo politico e partecipativo). Le Giunte sono composte di 3 elementi. Il Sindaco di Venaus è al 3° mandato. Il Sindaco di Novalesa è recentemente deceduto, per cui il Comune andrà ad elezioni in primavera, rimane in carica il Vice Sindaco reggente.

#### ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Servizio Finanziario ha un ufficio Unico per i due comuni, con un responsabile PO D3, e due impiegate C1 che lavorano in entrambi i Comuni. Ognuno dei due Comuni ha un'impiegata cat. C per Segreteria e Demografici, istruzione etc. , così come entrambi hanno un cantoniere cat. B. Gli Uffici tecnici sono coperti, a Novalesa è assunta una cat. D ex art. 110 c. 1 del TUEL, a Venaus è PO un tecnico D3 (con il supporto part time del tecnico di Novalesa). Completa il quadro un'addetta ai servizi scolastici, part time cat. B a Venaus.

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Istruttore direttivo Novalesa part time	Area Tecnica PO
Istruttore direttivo Novalesa Venaus	Area Finanziaria: posizione organizzativa servizi contabili e finanziari, tributi e patrimonio Ufficio Comune
Istruttore direttivo Venaus	Area tecnica PO
Vice Sindaco Novalesa	Responsabile area amministrativa
Sindaco Venaus	Responsabile area turismo e cultura
Segretario comunale (in convenzione)	Responsabile anticorruzione e trasparenza, Presidente OCV
Componenti ocv. - Società Dialogos di Susa	Controllo gestione personale – trasparenza/anticorruzione

Revisore dei conti	Controllo contabile
RASA	Per il Comune di Novalesa è attualmente il Sindaco. Per Venaus, provvede personalmente il RPC

### POLITICHE, OBIETTIVI, E STRATEGIE

politiche-linee di mandato	obiettivi strategici	obiettivi operativi
<p>Atteso il rinnovo amministrativo nel 2019 (2018 novalesa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilancio di fine mandato e di inizio mandato 2014</li> <li>- linee programmatiche dell'amministrazione all'atto dell'insediamento nel 2014</li> <li>- DUP</li> <li>- Piano delle performance/ obiettivi al personale</li> </ul>	<p>Determinazione tecnico-contabile di attività per lo sviluppo del territorio mediante partecipazione a tavoli sovracomunali (Unione montana) o consortili (nettezza urbana – socio-assistenza) o mediante lavori pubblici per manutenzioni del territorio</p>	<p>Raggiungimento di un livello ottimale dei servizi al cittadino specie nella socio-assistenza, nell'assistenza tributaria locale, nella realizzazione di opere pubbliche, nella somministrazione dei servizi istituzionali.</p> <p>Il tutto rigorosamente secondo criteri di imparzialità amministrativa ed operativa</p>

### RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

La struttura comunale ha, in rapporto alle dimensioni, buone conoscenze tecniche, e un discreto livello di tecnologie, in particolare Venaus è abbastanza all'avanguardia (servizi in cloud, continuità operativa, digitalizzazione in parte attiva da diversi anni).

### CULTURA ORGANIZZATIVA

cultura organizzativa e cultura dell'etica
<p>Con riferimento a tutti i soggetti della struttura, inclusi gli organi di controllo interno e considerata la media molto alta di anni di servizio delle risorse umane, è rilevabile la presenza di esperienze comuni e di un comune bagaglio culturale, con senso di appartenenza all'Ente e solidarietà.</p> <p>Sussiste la consapevolezza che la cultura è in formazione perenne e non è fatta di idee astratte, ma di risposte a problemi concreti.</p> <p><u>Colloqui e relazioni tra le persone</u> configurano motivazioni profonde per gli operatori pubblici, assicurando il coordinamento tra i diversi membri e le diverse aree.</p> <p><u>Interazione e rapporto fra chi svolge un ruolo di responsabilità e dipendenti</u> determinano azioni e comportamenti perché si lavori in un determinato modo e ci si attenga alle regole.</p> <p><u>Coinvolgimento diretto del personale fornendo spiegazioni</u> convincenti dei problemi creati dalla cultura esistente e di come e perché i nuovi comportamenti possano migliorare la performance nonché la gestione del rapporto con gli stakeholder esterni e la soddisfazione dell'utente.</p> <p><u>Frequenza dell'intero personale</u> a corsi di formazione su temi culturali. Una più ampia e approfondita conoscenza della normativa e degli interventi in materia riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta anche solo in maniera inconsapevole.</p> <p>La prevenzione attraverso la cultura dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione assume un ruolo nevralgico unitamente alla formazione ed all'orientamento del capitale umano verso i valori positivi dell'integrità, della scelta del merito e della garanzia delle pari opportunità.</p> <p>Il clima è buono, e si articola anche in scambi e supporti nei due enti convenzionati.</p> <p>Il personale è disponibile a garantire servizi alla popolazione anche oltre allo stretto dettato contrattuale di lavoro (orari e mansioni flessibili) e questa cultura del servizio civico appare positiva.</p>

### SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI, PROCESSI DECISIONALI SIA FORMALI SIA INFORMALI

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
I flussi informativi fra gli uffici sono garantiti in relazione	I processi decisionali formali avvengono sempre mediante forma scritta per la	I processi decisionali informali avvengono in forma diretta,

all'esiguità strutturale dell' ente sia dal punto di vista informatico che documentale, per cui, sempre con la garanzia della riservatezza sulle nozioni d'ufficio, avviene automatica-mente confronto e reciproco controllo fra aree. Si previene così il rischio di avvenimenti corruttivi.	valenza -specie esterna- che è loro propria. Le decisioni dell'Ente si concretizzano principalmente in determinazioni/deliberazioni/ordinanze decreti/ che non solo sono formalizzati, ma pubblicizzati secondo le regole della trasparenza. Si previene così il rischio di avvenimenti corruttivi.	mediante il rapporto tra amministrazione e funzionari.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

**RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

relazioni interne	relazioni esterne
Il principio di separazione tra organo di indirizzo e organi gestionali è derogato in entrambe gli enti come consente la legge. I rapporti sono tuttavia corretti e, direi, proficui.	Le relazioni derivanti dai contratti di appalto, dalle concessioni, dalla concessione di contributi e sovvenzioni costituiscono un punto sensibile nell'ambito del rischio di eventi corruttivi. Tuttavia non si registrano, per la ridotta entità degli interventi in ragione di anno, possibilità di trattare, in modo non disinteressato, singole persone o singoli gruppi portatori di interessi. Inoltre nelle materie sopra citate non vi sono in questo Comune lobbies o gruppi organizzati in modo da creare pressione nei processi decisionali.

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è tuttora in corso, anche a causa delle ridotte disponibilità di tempo sia del RPC che del personale. Si confida di poter trovare un aiuto in tal senso nel Tavolo presso la Città metropolitana, nel momento in cui riprenda funzione. Una prima mappatura è contenuta nell'allegato che effettua l'analisi del rischio.

**3. Gestione ed analisi del rischio (vedi tabella)**

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

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

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). Compresa le procedure "in economia". Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali. Si tratta di attività che hanno un certo rilievo, in quanto i due enti (soprattutto Venaus) dispongono – relativamente – di buone risorse. L'analisi delle attività svolte nell'ultimo anno ha messo comunque in rilievo un buon espletamento di indagini di mercato, procedure negoziate e altre forme comparative e di rotazione negli inviti e negli incarichi.

AREA C -provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività. Gli enti aderiscono al SUAP associato, per cui rimangono poche pratiche. A livello di edilizia l'attività è davvero minimale, per cui si può ritenere il rischio piuttosto basso.

AREA D -provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Si tratta di una attività che viene svolta con media rilevanza, in genere a favore di associazioni e enti no profit locali, quando coinvolge privati è per lo più riferita a bandi con previsione di regole e giurie. Rischio medio basso.

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

La parte più rilevante – all’atto pratico – riguarda l’ultima fattispecie, in materia di Tributi. Giova segnalare che, in un caso particolarmente importante, la definizione di indirizzi generali è stata portata, con la massima pubblicità, sino al Consiglio Comunale (nuovamente con un coinvolgimento diretto del RPC)

#### *Metodologia da utilizzare per effettuare/aggiornare la valutazione del rischio*

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

Con l’aggiornamento 2019 si procederà a dettagliare meglio la mappatura, avvalendosi delle matrici che ci auguriamo sia possibile definire con il progetto del Tavolo Anticorruzione presso la Città Metropolitana di Torino.

#### L’identificazione

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

I rischi sono identificati:

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

#### L’analisi

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

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

#### La ponderazione

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

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

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

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

#### 4. Il trattamento del rischio – misure di prevenzione

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

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

Si prevedono anche di misure preventive di carattere trasversale:

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

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

In particolare si rammenta che – a livello documentale – già oggi tutte le determinazioni dei Direttori d’Area (peraltro pubblicate on line sin dal 2006) sono rese disponibili digitalmente al Segretario generale, con allegati e da remoto, per eventuali controlli. Esse sono visionate personalmente e a campione dal Segretario, almeno al momento di passarle sul sito per la consultazione in archivio e come effettuazione dei controlli interni.

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

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

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

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

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

L'organizzazione minima degli enti rende praticamente impossibili metodi sistematici di doppia firma degli atti (istruttore, responsabile dell'atto finale). Nei casi in cui ciò è possibile, verrà adottato (accertamento tributi, materia finanziaria, procedimenti di liquidazione di spese etc.). Anche la rotazione del personale negli incarichi è oltremodo complessa, per la carenza di fungibilità delle figure professionali, dato il numero minimo di dipendenti. Tuttavia si ritiene che la flessibilità prevista nella forma associativa (i responsabili si interscambiano, il personale presta servizio nei due enti e su più uffici) costituisca una pur minima forma di rotazione, atta a prevenire fenomeni negativi.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di *segretario verbalizzante "testimone"*, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, eventualmente richiesto a altro settore degli enti.

**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi se possibile il sistema della *"doppia firma"* (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

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

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

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

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

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

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

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

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

Infine l'ultima misura concreta riguarda la verifica, su 2 procedure di scelta del contraente tra quelle di maggior rilievo economico nell'anno (al momento del contratto o della partecipazione alle fasi di gara da parte del RPC).

## **5. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione viene strutturata su un unico livello dato il limitato numero di dipendenti, e verrà erogata – anche *on the job* – il più possibile dal RPC, considerata la scarsità di risorse. Inoltre si parteciperà alle iniziative che saranno attivate dalla Unione Montana di comuni di appartenenza.

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

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

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello dei 2 enti:

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

## **6. Codice di comportamento**

Gli enti hanno provveduto ad adottare il proprio specifico codice, integrativo di quello nazionale DPR 62/2013, con deliberazione di G.C. contestuale.

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

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

## **7. Altre iniziative di prevenzione – incarichi ed incompatibilità**

Si individuano questi ambiti per la prima attuazione:

La dotazione organica dei due enti è limitata (10 persone equivalenti in tutto) e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione. Fino a quando la struttura organica del Comune registra esiguo numero di funzionari responsabili di posizione organizzativa e di dipendenti per cui le funzioni da ciascuno svolte non sono fungibili, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione e dovranno essere adottate dalla Giunta comunale misure alternative emergenti

dalle possibilità normative ed operative del momento (es. avvalimento di personale di altre pubbliche amministrazioni, forme associative).

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Si richiamano qui inoltre le misure di tutela del "*dipendente pubblico che segnala illeciti*", come previste nel PNA, segnalando che, oltre alla esistente possibilità di comunicare in via riservata con il RPC, che assicura l'anonimato (soluzione più ovvia, dato il numero minimo di persone), si rimanda a eventuali forme associative l'attivazione di un sistema di Whistleblowing di tipo più automatizzato. Dal 2018 il piano è implementato con un allegato in merito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche riguardo ai funzionari responsabili di posizione organizzativa. A differenza del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può

essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

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

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

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

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

### **8. Governo del Territorio**

Il nuovo PNA chiede che sia trattato in modo particolare questo argomento. Tuttavia nella realtà locale le varianti Piano, recentemente adottate ai sensi del PAI, hanno ridotto e assoggettato a più stringenti verifiche di sicurezza le poche possibilità di edificazione. Talvolta vengono operate varianti parziali molto limitate, quasi sempre per opere pubbliche.

Il procedimento è comunque pubblicizzato e trasparente.

Non si rilevano in questa fase particolari situazioni di rischio, per mancanza di interesse economico.

Sui titoli edilizi, il volume di incassi per oneri di urbanizzazione, di poche migliaia di euro l'anno, da la misura della situazione davvero limitata del fenomeno edilizio nei due comuni.

### **9. Tabella delle misure di prevenzione e monitoraggio del Piano**

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

**Tabella misure concrete di prevenzione allegata PTPC 2018 - 2020 Venaus Novalesa**

Tipo Misura	Area /Destinatari	Cosa si fa	Entro quando	Chi controlla Chi fa	Monitoraggio
generale	Tutte	Informatizzazione dei processi. Sono da anni elettronici gli atti amministrativi (a Venaus dal 2010) nel 2015 impostazione dei primi flussi documentali (fatture elettroniche) sulla piattaforma. Nella performance 2018 ulteriore implementazione per il processo atti amministrativi digitali a Venaus e Novalesa	Entro 31 dicembre 2018	Tutta la struttura	Via via, in corso di attuazione. Per gli obiettivi di performance, all'atto della adozione del Piano
generale	Tutte	Accesso telematico dall'esterno agli atti. Nel 2018 omogeneizzazione informatica dei due Enti	Entro 31 dicembre 2018	Tutta la struttura	da parte del Segretario, a fine anno
generale	Tutte	una seduta seminariale da tenere nell'anno, con esame svolto insieme ai dipendenti del Piano, con discussione della sua implementazione.	entro 30 giugno 2018	Segretario	resoconto attività
generale	Tutte	Controllo su 2 procedure più significative di scelta del contraente, per ciascun ente	semestrale	Segretario	in occasione del contratto o della gara
generale	I soggetti coinvolti nelle Aree di maggior rischio - Direttori	Formazione - verifica delle 4 ore almeno per i dipendenti amministrativi	entro fine anno	Segretario	resoconto attività
miglioramento del PTPC verso il 2018	Tutte	Utilizzo della CUC associata dal 2018	nel 2018	Tutta la struttura	a scadenza

## Sezione Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. L'ACCESSO CIVICO

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

## 3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

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

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

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

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

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

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

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

#### 10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 16. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Si è già proceduto alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo.

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

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

#### 18. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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

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

#### 19. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

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

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

#### 20. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

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

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

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

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

## Amministrazione Trasparente

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

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

VOCE	Responsabile*, se diverso dal RPCT	Tempi aggiornamento e pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>		
• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Annuale
• Atti generali		Annuale
• Oneri informativi per cittadini e imprese		Annuale
• Scadenario obblighi amministrativi •		Annuale
<b>Organizzazione</b>		
• 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
<b>Consulenti e collaboratori</b>		
• Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	P.O. che assegna l'incarico	Entro 30 giorni

		dall'incarico
<b>Personale</b>		
• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Annuale
• Titolari di incarichi dirigenziali	Non ricorre	
• Dirigenti cessati (Art. 14 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Art. 47 c. 1. d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Posizioni organizzative	Ciascuna PO per se stesso	Annuale
• Dotazione organica		Annuale
• Personale non a tempo indeterminato		Annuale
• Tassi di assenza		Semestrale
• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Annuale
• Contrattazione collettiva		Annuale
• Contrattazione integrativa		Annuale
• Organismo comunale di Valutazione		Annuale
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Ufficio che ha in carico il concorso</b>	<b>Entro 30 giorni dai vari atti</b>
<b>Performance</b>		
• 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
<b>Enti controllati</b>		
• Enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Annuale
• Società partecipate	Servizio Finanziario	Annuale
oProvvedimenti (Art. 22, c. 1, lett. d-bis. d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Annuale
• Rappresentazione grafica		Annuale
<b>Attività e procedimenti</b>		
• 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
<b>Provvedimenti</b>		
• Provvedimenti organi indirizzo politico		Immediato contestuale all'Albo, in albo storico
• Provvedimenti dirigenti amministrativi	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
<b>Controlli sulle imprese*</b>	<b>Non ricorre</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		
• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	PO che ha in carico il CIG e l'impegno	Al momento di caricare l'impegno di spesa
• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Decreto 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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità</li> <li>• Atti di concessione</li> </ul>	PO che adotta l'atto e lo pubblica	<p>Annuale</p> <p>Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa</p>
<b>Bilanci</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio preventivo e consuntivo</li> </ul>	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</li> </ul>	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio immobiliare</li> </ul>	Servizio finanziario	Annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canoni di locazione o affitto</li> </ul>	Servizio finanziario	Annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)</li> </ul>		Annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi di revisione amministrativa e contabile (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)</li> </ul>		Entro 30 giorni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte dei conti (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)</li> </ul>		Entro 30 giorni
<b>Servizi erogati</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> </ul>		Annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Class action (Decreto Legislativo n. 198/2009, Art. 1 e 4)</li> </ul>		Annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costi contabilizzati</li> </ul>	Non ricorre	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi in rete (Decreto Legislativo n. 82/2005, Art. 7, c. 3, modificato dal Decreto Legislativo n. 179/16 Art. 8, c. 1.)</li> </ul>	Non ricorre	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati sui pagamenti (Art. 33, c. 2. d.lgs. n. 33/2013)</li> </ul>	Servizio finanziario	annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> </ul>	Servizio finanziario	trimestrale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>	Servizio finanziario	annuale
<b>Opere pubbliche</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (Art. 38, c1 d.lgs. n. 33/2013)</li> </ul>	Non ricorre	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	Responsabile Piano opere	Insieme al DUP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Art. 38, c2 d.lgs. n. 33/2013)</li> </ul>	Responsabile piano opere	Insieme al DUP
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>RUP piano</b>	<b>Entro 30 giorni da ogni atto</b>
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>PO competente</b>	<b>Entro 30 giorni</b>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	<b>Non ricorre</b>	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	<b>PO che ha in carico la spesa</b>	<b>Entro 30 giorni</b>
<b>Altri contenuti</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione della Corruzione</li> </ul>		Annuale o cadenze inferiori in caso di aggiornamenti infra annuali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso civico</li> </ul>		Annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>		Annuale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati ulteriori</li> </ul>		Annuale

## PTPC AGGIORNAMENTO 2018

### ALLEGATO SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA'

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.

2. Il segnalante invia la segnalazione compilando un modulo, reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", in cui sono specificate le modalità di compilazione e di invio.

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. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante 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 a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

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 che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione 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 invia a tutto il 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 su eventuali house organ, newsletter e portale intranet, ecc.) che siano ritenute idonee a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.