

Città di Ivrea



Città Metropolitana di Torino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014-2016

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 232 del 22.12.2014

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione ha spinto il legislatore all'emanazione della Legge 06 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e, per effetto della delega legislativa, alla successiva adozione del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del D. Lgs. n. 39 del 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", e del D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi", a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In attuazione della predetta normativa è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

E' rilevante sottolineare che il concetto di corruzione come inteso dalla normativa sopra citata, copre tutto il ventaglio delle situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Un'accezione del concetto di corruzione che va ben oltre i risvolti puramente penalistici e comprende come manifestazioni del fenomeno corruttivo tutti i malfunzionamenti della pubblica amministrazione e il "corrompersi" dell'azione amministrativa, con la conseguente perdita della sua legittimazione, l'imparzialità e buon andamento, in spregio a quanto previsto dall'art. 97 della Costituzione.

Il Comune di Ivrea quindi, con il presente Piano, intende dare attuazione alla legge 190/2012 e al relativo processo di rinnovamento, volto ad assicurare una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, fornendo di conseguenza ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

Il presente documento è stato redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, della mappatura dei servizi più rilevanti e di una individuazione delle aree a rischio.

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano è stato predisposto ai sensi della:

- convenzione dell'ONU contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 e relativi allegati - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto del Decreto del Sindaco n. 12 del 21.03.2013 con il quale il Segretario viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ivrea.

2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione, anche dandone atto nell'elaborazione degli aggiornamenti annuali al presente Piano;
 - attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità;
 - garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

3. SOGGETTI RESPONSABILI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E RELATIVI COMPITI

3.1 Il Responsabile della prevenzione e della corruzione e dell'illegalità è previsto dalla Legge n.190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco di norma nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, in tempo utile per l'aggiornamento annuale;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- elaborare, entro il 15 dicembre, la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- predisporre, entro il 31 marzo, il Piano della Formazione del Personale, con riferimento alle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance .

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentazione scritta; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: il Verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento effettuato su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, o di un comportamento che possano potenzialmente presentare profili di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che presentino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

3.2 La Giunta comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, entro il 31 gennaio, di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012;
- cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

3.3 I dirigenti sono i referenti di primo livello, per l'area di rispettiva competenza, e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area.

Nello specifico provvedono a :

- individuare, tra le attività della propria area, quelle più sensibili al rischio corruzione;
- attuare le misure di contrasto previste dal Piano e verificarne la corretta applicazione;
- predisporre un report, entro il 10 giugno , da trasmettere al responsabile della prevenzione che attesti l'applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione nell'area di riferimento e dettagli le azioni intraprese per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- predisporre, entro il 10 dicembre di ciascun anno, una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati relativi all'area di riferimento;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare urgenti azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano, dandone contestuale comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno ha facoltà di intervenire direttamente;
- indire, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, le procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006;

3.4 I responsabili/coordinatori di servizio sono i referenti di secondo livello e collaborano con i rispettivi dirigenti:

- all'individuazione, tra le attività della propria area, più sensibili al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Inoltre provvedono a:

- attuare le misure di contrasto previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità dei coordinatori di servizio;
- predisporre un report alla data del 30 maggio da trasmettere al dirigente di area che attesti:
 - 1 . la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione e l'eventuale segnalazione di eventuali ritardi nell'attuazione;
 - 2 . il rispetto dei tempi procedurali e la risoluzione delle anomalie riscontrate;

- predisporre, entro il 30 novembre di ciascun anno, una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati relativi al servizio di riferimento;
- dare immediata segnalazione al dirigente di area laddove si registrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano;
- verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

3.5 L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

3.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165/2001)
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957, art. 1 comma 3 L. n. 120/1994, art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

3.7 Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano casi di conflitto di interessi;

3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

4. SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal piano si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti nel sito web dell'ente.

5. CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano approvato viene pubblicato sul sito del Comune di Ivrea, nella sezione "Amministrazione Trasparente", inoltre lo stesso Piano viene trasmesso per e-mail a tutti i dipendenti comunali.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'identificazione delle aree a più elevato rischio di corruzione è il primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto, si è dunque resa necessaria una mappatura dei procedimenti/processi dell'ente, che può essere riassunta nello schema seguente:

Procedimento attività	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Accesso agli atti (S/N)
Erogazione provvidenze studenti scuole elementari medie e superiori	Servizio Istruzione e servizi educativi	L.R. 28/2007	S
Fornitura gratuita di libri di testo studenti scuola elementare	Servizio Istruzione e servizi educativi	D.l.g.s. 297/94 D.M. 42/2012	S
Concessione dell'assegno di maternità	Servizio Politiche Sociali	art. 74 D. Lgs. 26.03.2001 n. 151. D.M. 452/2000	S
Concessione dell'assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori	Servizio Politiche Sociali	art. 65 L. 23.12.1998 n. 448 e s.m.i. D.M. 452/2000	S
Agevolazione "bonus gas"	Servizio Politiche Sociali	Art. 3, c.9 D.L. n. 185/08, convertito con modificazioni in L. n. 2/2009	S
Agevolazione "bonus energia elettrica"	Servizio Politiche Sociali	D.I. 28.12.2007 e D.L.n. 185/08, convertito con modificazioni in L. n. 2/2009	S
Agenzia sociale per la locazione: erogazione contributi una tantum e fondo di garanzia	Servizio Politiche Sociali	DCR 93-43238/2006 ; DGR 16-11632/2008	S
Concessione di un contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati	Servizio Politiche Sociali	art. 9 L. 13/1989; DGR 25-10730/2008	S
Contributo canone di locazione	Servizio Politiche Sociali	art. 11 L. 431/1998; L.R. 6/2000	S
Contributo spese per il riscaldamento	Servizio Politiche Sociali	Regolamento comunale approvato con deliberazione CC 35 del 19.06.2006	S
Contributo per inumazione salme utenti indigenti	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Legge Regionale Piemonte e Regolamento comunale polizia mortuaria	S
Esenzione pagamento quote di frequenza impianti sportivi	Servizio Cultura e Sport	Deliberazione GC determinazione tariffe	N
Concessione contributi	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamento comunale interno	S
Contributi ad associazioni: su istanza	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamento comunale interno	S

Contributi per iniziative educative	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamento comunale interno	S
Concessione contributi ad associazione commercianti	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Regolamento comunale interno	S
Contributi ad associazioni: su istanza	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Regolamento comunale interno	S
Concessione di un contributo annuale alle associazioni di volontariato	Servizio Politiche Sociali	art. 57 Statuto del Comune di Ivrea; Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici, approvato con deliberazione CC n. 34 dal 28.05.2001; convenzione con Associazioni	S
Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Servizio Politiche Sociali	Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici, approvato con deliberazione CC n. 34 dal 28.05.2001;	S
Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamento comunale interno	S
Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Servizio Cultura e Sport	Regolamento interno all'Ente	S
Contributi ad associazioni: su convenzioni	Servizio Istruzione e servizi educativi	Regolamento interno all'Ente	S
Contributi ad associazioni: su convenzioni	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Regolamento comunale interno	S
Assegnazione contributi a scuole materne parificate	Servizio Istruzione e servizi educativi	Convenzione del Comune con le scuole paritarie	S
Contributi per danni alle attività economiche per calamità naturali	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Norme specifica emanata sul singolo evento calamitoso	S
Assegnazione finanziamenti regionali a soggetti privati (tramite)	Servizio Istruzione e servizi educativi	L.R. 28/2007	S
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	D. Leg.vo 152/06	S
autorizzazioni allo scarico in acque reflue in insediamenti produttivi di beni e servizi	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Normativa di riferimento	S
Autorizzazione paesaggistica	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	D. Lgs 42/2004, DPR 139/2010	S
Autorizzazione vincolo idrogeologico	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	LR 1/2005	S
autorizzazioni cartelli pubblicitari	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica		

autorizzazioni cartelli pubblicitari	Corpo di Polizia Municipale	Art 23 C.di S. e regolamento d'esecuzione, regolamento comunale impianti pubblicitari	S
Gas tossici: rilascio e rinnovo patenti	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TUULLSS e TULPS	S
Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 250 mq a 2500 mq di vendita	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Commercio in sede fissa: Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	D. Lgs 228/2001	S
Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole, trasformazione, cessazione	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	D.lgs 170/2001	S
Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Taxi, Noleggio, conducente di autobus e Collaudo autovetture.	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	L. 21/92 e regolamento comunale	S
Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	Regolamento Comunale per l'esecuzione di lavori stradali	S
Autorizzazione lavori	Servizio Lavori Pubblici e Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare		
Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi	Servizio Lavori Pubblici e Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	Regolamento Comunale per l'esecuzione di lavori stradali	S
Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULPS	S

Locali di pubblico spettacolo: Apertura di locali di pubblico spettacolo discoteche, cinema, campi sportivi	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULPS, DPR 311/2001	S
Spettacolo viaggiante	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULPS, DPR 311/2001 e regolamento comunale	
Agibilità per manifestazioni temporanee	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULPS e DPR 311/2001	S
Autorizzazioni sanitarie: depositi di alimenti	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Regolamento CEE 852/2004 - Regolamento Regionale 40/R/2006 e 41/R/2008	S
Autorizzazioni sanitarie: per la vendita funghi freschi	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	normativa regionale	S
Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie private	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	normativa regionale	S
Apertura, modifica, trasferimento di strutture socio assistenziali	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	normativa regionale	S
Apertura, subentri, trasferimenti di farmacie	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	normativa regionale	S
Seppellimento, trasporto, cremazione, tumulazione, dispersione e affidamento domiciliare delle salme	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Legge Regionale Piemonte e Regolamento comunale polizia mortuaria	S
permessi ztl/handicap	Corpo di Polizia Municipale	C. di S. e disciplinare ZTL	S
Autorizzazioni temporanee accesso ZTL	Corpo di Polizia Municipale	C. di S. e disciplinare ZTL	S
Permessi di soggiorno; permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo; ricongiunzione familiare (richieste SPRAR?)	Servizio Politiche Sociali	D. Lgs. 286/98 e DPR 394/2000	S
Autorizzazione attività extraistituzionali	Servizio Personale (previa autorizzazione dirigente competente per area)	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ivrea approvato con GC n. 01 del 9/1/2014	
Autorizzazione allo straordinario	Tutti i servizi		
Autorizzazione ferie, permessi	Tutti i servizi		

Autorizzazioni Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	D.LGS 259/2003 e LR 23/1984	
Concessione in convenzione impianti sportivi, sale riunioni e sale espositive	Servizio Cultura e Sport	Regolamento interno di riferimento e deliberazione GC determinazione tariffe	S
Concessione Spazio Arte Giovani	Servizio Politiche Sociali	Deliberazione Giunta Comunale n. 61 del 15.04.2014	S
Convenzione con soggetto gestore SPRAR	Servizio Politiche Sociali	L. 381/1991; D.D. 178 del 03.06.2013 , dlgs 163/2006	S
Concessione spazi elettorali	Servizio Gestione tecnica Patrimonio Servizio elettorale		S
Autorizzazioni occupazioni suolo Pubblico	Servizio Entrate (NO) Servizio SUAP Segreteria tecnica	Regolamento Comunale	S
Commercio ambulante: Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Concessione in uso e comodato	Servizio Patrimonio	Codice Civile	S
Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso (Tip. A)	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	Servizio patrimonio	L. 392/78 e s.m.i	S
Valutazione impatto ambientale	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	D.lgs. 152/2006 L.R. 56/77 smi	S
Annullamento permessi di costruire	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi D.P.R. 380/2001	S
Concessioni edilizie in deroga	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e L.106/2011 D.P.R. 380/2001	S
Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e D.P.R. 380/2001	S
Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi D.P.R. 380/2001	S

Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R e di lottizzazione P.L.)	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e D.P.R. 380/2001	S
Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R e di lottizzazione P.L.)	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e D.P.R. 380/2001	S
Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	D.P.R.223/67	S
Certificazione Idoneita Alloggiativa	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica		S
Cancellazione per irreperibilità	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Legge 1228/54 e Reg. Anagrafico dpr 323/89	S
Emigrazione all'estero di cittadino italiano	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Legge 1228/54 e Reg. Anagrafico dpr 223/89. Legge 470/88 e Reg. Aire dpr 323/89	S
Immigrazione dall'estero di cittadini italiani e stranieri	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Legge 1228/54 e Reg. Anagrafico dpr 223/89. Legge 470/88 e Reg. Aire dpr 323/89	S
Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	T.U.L.P.S. 773/1931	N
Cambio di indirizzo all'interno del comune	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Legge 1228/54 e Reg. Anagrafico dpr 223/89	S
Iscrizione e cancellazione anagrafica	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Legge 1228/54 e Reg. Anagrafico dpr 223/89	S
Ammissione al servizio di asilo nido	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamenti interni sui Servizi Educativi	S
Ammissione al Servizio Refezione	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	L. 112 del 1998	S
Ammissione al Servizio Trasporto	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	L.118/1971	S
Ammissione trasporto sociale disabili	Servizio Politiche Sociali	Regolamento comunale approvato con deliberazione 95 del 20.12.1999 (sostituire con nuovo regolamento in corso di approvazione commissione 2014)	S
Ammissione trasporto agevolato anziani	Servizio Politiche Sociali	L.R. 1/2000 e Deliberazione Giunta Comunale n. 131 del 31.07.2014	S

Ammissione esenzione dalla partecipazione della spesa sanitaria	Servizio Politiche Sociali	Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 27.03.2007 (sostituire con nuova deliberazione 2014 in approvazione al CC)	S
Ammissione centri estivi	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamento interno servizi scolastici	S
Ammissione servizio pre e post-scuola	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	D.lgs. 112/98 e Convenzione tra Comune e Istituti scolastici statali	S
Assegnazione di alloggi di Edilizia Sociale: graduatoria generale e graduatoria emergenza abitativa	Servizio Politiche Sociali	L.R. 3/2010 e s.m.i. e relativi regolamenti attuativi	S
Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Sociale	Servizio Politiche Sociali	L.R. 3/2010 e s.m.i. e relativi regolamenti attuativi	S
Protocollo per l'emergenza abitativa: sistemazione in struttura o alloggi di soggetti in situazione di emergenza alloggiativa e revoca della stessa	Servizio Politiche Sociali	Deliberazione G.C. n. 240 del 21.12.2005 e Deliberazione G.C. n. 154 del 06.10.2009; Protocollo sottoscritto in data 26.10.2009	S
Abusi edilizi	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e D.P.R. 380/2001	S
Abusi edilizi	Corpo di Polizia Municipale	DPR 380/2001	N
Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	D.Lgs 42/2004	S
Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Corpo di Polizia Municipale	Leggi e regolamenti	Regolato dalle procedure di legge
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di: ambiente-edilizia	Corpo di Polizia Municipale	Normative specifiche in materia ambiente-edilizia	Regolato dalle procedure di legge
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di: commercio	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Normative specifiche in materia di commercio	S
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di: commercio	Corpo di Polizia Municipale	Normative specifiche in materia di commercio	Regolato dalle procedure di legge
Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Corpo di Polizia Municipale	Normative specifiche sui ricorsi amm.vi	Regolato dalle procedure di legge
Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Normative specifiche sui ricorsi amm.vi	S
Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Norme di settore	S
Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e D.P.R. 380/2001	S

Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di igiene e sanità	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Norme di settore	S
Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo	Corpo di Polizia Municipale	Normativa di riferimento	Regolato dalle procedure di legge
Legge 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Servizio Ambiente e Qualità luoghi lavoro	Legge 689/81	S
Legge 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico	Corpo di Polizia Municipale per sanzioni di competenza (ambiente)	Legge 689/81	Regolato dalle procedure di legge
Gare appalti servizi e forniture – procedure di scelta del contraente	Tutti i servizi	Dlgs 163-06 e Codice appalti	S
Gare d'appalto per affidamento lavori pubblici: procedure negoziate	Servizio Lavori Pubblici e Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 122 e segg.	S
Affidamento incarichi professionali di progettazione fino a Euro100.000	Servizio Lavori Pubblici e Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 91 e segg.	S
Affidamento incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative	Tutti i servizi che hanno funzioni/attività esternalizzate	D.Lgs. 163 del 2006 e s.m.i. (art. 125)- Decreto del presidente del repubblica n. 384/2001 e regolamento per il servizio di provveditorato ed economato	S
Affidamento incarichi professionali oltre Euro 100.000	Servizio Lavori Pubblici e Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 91 e segg.	S
Incarichi esterni	Tutti i servizi	Regolamento Comunale, D. Lgs. 163/2006 e s.m.i	S
Incarichi professionali legali	Ufficio Patrimonio e Servizio Legale	Regolamento Comunale, D. Lgs. 163/2006 e s.m.i	S
Acquisto beni immobili	Servizio Patrimonio		S
Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)	Servizio Patrimonio	Codice Civile, D.L. 98/2011, D.L. 201/2011	S
Costituzione di servitù passive	Servizio Patrimonio	D.L. 446/1997	S
Fitti passivi	Servizio Patrimonio	L. 392/1978 e s.m.i.	S

Permuta di beni immobili	Servizio Patrimonio	Regolamento Comunale	S
Dismissione e alienazione beni immobili	Servizio Patrimonio	Regolamento Comunale	S
Acquisizione risorse finanziarie	Servizi Finanziari e Servizio Entrate Comunali		S
Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87)	Servizio Personale	Legge n. 56/87 e regolamento di accesso agli impieghi presso il Comune di Ivrea	S
Assunzione ex Legge 68/99	Servizio Personale	Legge 68/1999 e regolamento di accesso agli impieghi presso il Comune di Ivrea	Consentito ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili
Concorso: espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito	Servizio Personale	Art. 11 c. 5 DPR 487/94 e regolamento di accesso agli impieghi presso il Comune di Ivrea	S
Sistemi di valutazione dei dipendenti (produttività, specifiche responsabilità, PO, progressioni di carriera)	Servizio Personale	Contratti collettivi e decentrato e sistema di valutazione interno	S
Misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale dirigenti	Segretario Generale/OdiV	Sistema di valutazione interno	S
Affidamento incarichi professionali	Servizio Legale	Dlgs 163-06	S
Indagini statistiche: Incarichi e liquidazioni rilevatori	Servizi Demografici - Ufficio Statistica	D.lgs. 267/2000 art. 14 e varie Circolari Istat	S
Incarichi ufficio stampa	Servizio Comunicazione	Legge 150/2000. D.Lgs.165/01 - Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	S
contratti di servizio	Tutti i servizi che hanno funzioni/attività esternalizzate		S
Attività edilizia libera	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	L.R. 56/77 smi e D.P.R. 380/2001	S
Impianti all'interno degli edifici	Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	DM 37/2008, L. 10/1991 e smi, D.Lgs 192/2005	S
Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	D. Lgs. 259/2003 e LR. 84/2003	S
Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	L. 174/2005.	S
Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismo	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	Norme regionali	S

Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Autonoleggio senza conducenti	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	DPR 480/2001	S
Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli.	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	DPR 481/2001	S
Azionamenti macchinari ed industrie insalubri	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULLSS	S
Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante (Tip. B)	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Commercio ambulante: Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 300 mq di vendita	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Commercio in sede fissa: Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Edicole: Comunicazione subingresso edicole	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	d.lgs 170/2001	S
Edicole: Trasferimento edicole stessa UTOE	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	d.lgs 170/2001	S
Forme speciali di vendita: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 28/2009 - d.lgs 114/98	S
Giochi leciti e sale giochi	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULPS	S
Impianti di distribuzione di carburanti	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LLL.RR. 15/2012-13/2012-38/2009-31/2008-38/2006-14/2004-28/1999-40-1998-32/1987	S
Manifestazioni temporanee senza strutture	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	TULPS	S
Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	d.lgs 170/2001	S
Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, ecc)	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	LR 38/2006, DPR 235/2001	S
Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)	D. Lgs 228/2001	S
Controllo evasione obbligo scolastico	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	L. 297/2004	S

Rilevazione morosità utenti dei servizi scolastici e educativi	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Regolamenti interni di riferimento	S
Rilevazione e gestione morosità	Servizio Politiche Sociali	L.R. 3/2010 e s.m.i. e relativi regolamenti attuativi	S
Espropri	Servizio Lavori Pubblici	D.P.R. n. 327 del 08/06/2001 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione	S
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Servizio Lavori Pubblici	D.P.R. n. 327 del 08/06/2001 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione.	S
ordinanze sanitarie	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive (ufficio SUAP)		
Ordinanze pubblica incolumità			S
Ordinanze traffico	Corpo di Polizia Municipale	C. di S.	S
restituzione sanzioni pagate erroneamente o in misura doppia	Corpo di Polizia Municipale	Codice Civile	S
Recupero crediti spese legali	Servizio Legale		S
Gestione rimborsi per servizi scolastici ed educativi	Servizio Istruzione e Servizi Educativi		S
Gestione pacchetto assicurativo	Servizio Affari Generali	Dlgs 209/2005 Codice delle assicurazioni e altre	S

I procedimenti sopra elencati sono quindi stati ricondotti a processi e a aree di rischio, sottoaree ed eventuali macro processi.

Dopo una indagine preliminare dei processi dell'Ente e della verifica del grado di rischio per ciascuno di essi si è ritenuto di considerare in fase di prima applicazione, le seguenti aree che la legge individua come a maggior rischio di corruzione:

- 1) acquisizione e progressione del personale;
- 2) affidamento lavori, servizi e forniture;
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5) multe ammende e sanzioni;
- 6) esecuzione dei contratti;
- 7) procedure di verifica e controllo;
- 8) atti autoritativi;
- 9) indennizzi, rimborsi e risarcimenti.

7. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Per ciascuna delle attività classificate come sensibili il piano prevede di effettuare:

- a) Mappatura del rischio (Parte III);
- b) Valutazione del rischio (Parte IV);
- c) Trattamento del rischio - le misure di prevenzione e contrasto (Parte V).

8. FORMAZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti, predispone il piano annuale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel piano sono definite le procedure per formare i dipendenti, le ore dedicate alla formazione in materia di anti-corruzione e dettagliati i criteri di selezione del personale da formare.

Più in dettaglio, nel Piano Annuale di Formazione sono indicate:

- a) le materie oggetto di formazione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dirigenti, i funzionari, i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, che hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative;
- c) le metodologie e gli strumenti della formazione;
- d) le attività formative "di base" e quelle di tipo "specifico", oltre a percorsi di formazione continua per aggiornamenti e azioni di controllo;
- e) le modalità di espletamento dei corsi di formazione;
- f) il monitoraggio sistematico della formazione e la valutazione dei risultati acquisiti.

Il Piano di dettaglio della formazione, viene approvato dal Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti, entro il mese di marzo di ciascun anno.

9. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 ha una dimensione che si coordina e integra al Piano della Performance. Alcune delle misure adottate al fine di contrastare i rischi corruzione possono tradursi anche in obiettivi dirigenziali con relativi indicatori di risultato che potranno confluire nel Piano della Performance con riflessi sul sistema di valutazione del personale.

10. CODICE DI COMPORTAMENTO e PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ivrea – integrativo del Codice Nazionale adottato con D.P.R. n. 62/2013 - è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 9.01.2014. Le disposizioni del Codice si integrano, per le materie di competenza, con quanto previsto nel presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. (art. 1 co 2 e art.8 del Codice Comunale).

Il Programma Triennale per la Trasparenza 2014-2016, parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 145 dell'11 Settembre 2014. Le disposizioni del Programma costituiscono anch'esse misure di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art 1, co 35 della L 190/2012.

11. AZIONI A TUTELA DEI DIPENDENTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI

Con le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'ordinamento attribuisce a tutti i pubblici dipendenti facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza, garantendo loro, al contempo, adeguata tutela per quanto attiene:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 DLgs 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Il Codice di Comportamento disciplina la materia all'art 8.

Gli obblighi di riservatezza sono a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.

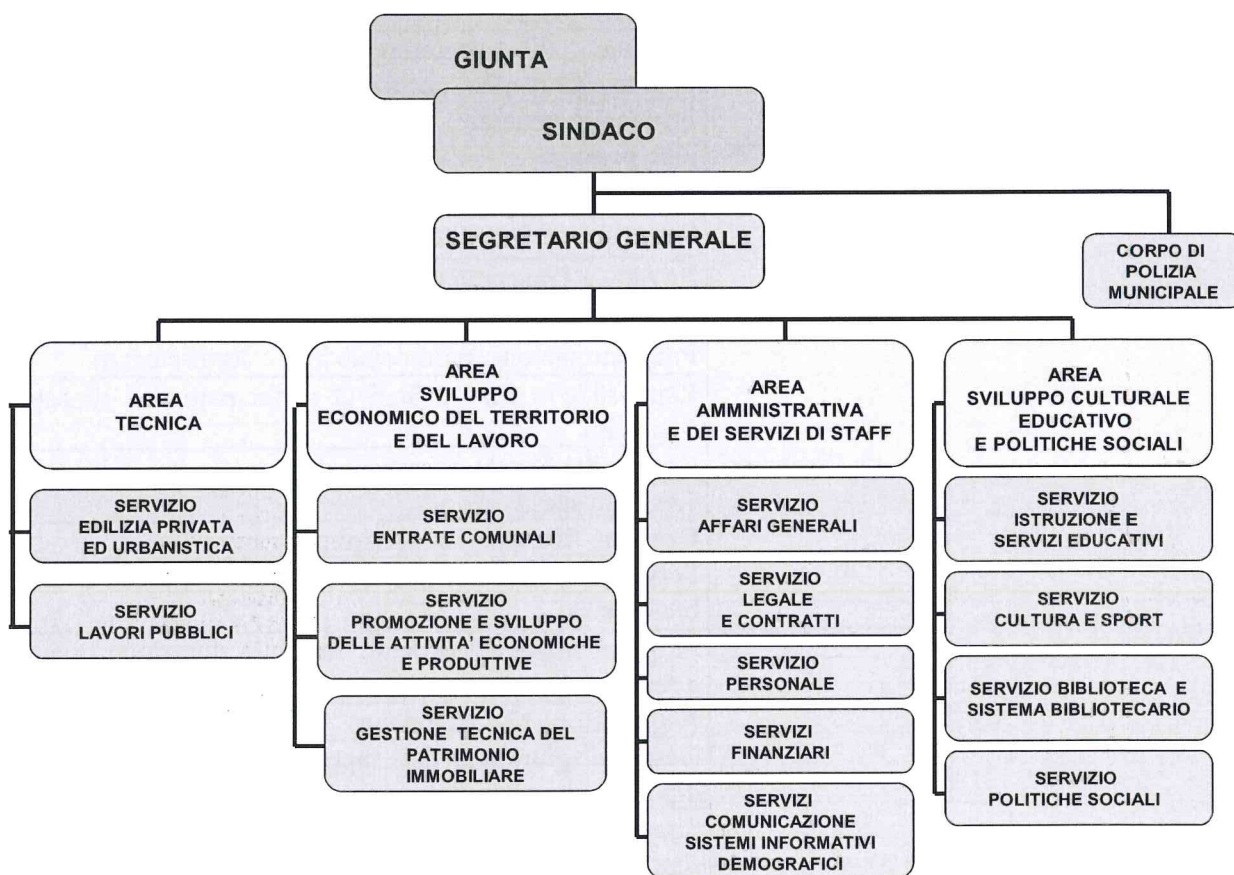
La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. 241/1990.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE DI IVREA AL 01/01/2014



FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI IVREA AL 01/01/2014

Aree	Servizi/Uffici	Funzionigramma
Area Amministrativa e dei Servizi di Staff	Segreteria Sindaco e Assessori	Assistenza Organi politici
		Cerimoniale
		Rapporti con i cittadini e le Istituzioni
	Servizi Comunicazione, Sistemi informativi e Demografici	Urp
		Comunicazione: rete civica e ufficio stampa
		Approvvigionamento materiale informatico
		Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico
		Sviluppo sistema informativo
		Nuove tecnologie

		Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
		Adempimenti e redazione atti di stato civile
		Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali
		Gestione albo giudici popolari
		Statistica
	Servizio Legale e Contratti	Assistenza al contenzioso e extragiudiziale
		Redazione pareri legali
		Contratti - Gare
	Servizio Affari Generali	Attività di segreteria: supporto riunioni di Giunta e Consiglio, gestione iter degli atti
		Protocollo generale, archivio corrente e storico, gestione albo pretorio
		Assicurazioni
		Partecipate e servizi esternalizzati
		Privacy e Trasparenza
	Servizi Finanziari	Sistema dei bilanci
		Programmazione, rendicontazioni e certificazioni
		Rapporti con Enti e Società partecipate per gli aspetti finanziari
		Contabilità fiscale e previdenziale
		Gestione spesa
		Gestione finanziamenti ed investimenti
		Servizio economale, gestione magazzino, buoni acquisti, buoni pasto
	Servizio Personale	Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa
		Acquisizione risorse umane
		Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e assimilato
		Supporto al medico competente per sorveglianza sanitaria
		Sviluppo e incentivazione del personale
		Relazioni sindacali
		Gestione buste paga personale dipendente e assimilato
		Gestione fiscale e previdenziale retribuzioni
		Analisi organizzative
		Formazione interna
Corpo di Polizia Municipale	Corpo di Polizia Municipale e Ufficio Messi	Polizia giudiziaria, informative, notifiche e depositeria
		Procedure sanzionatorie, contenzioso, servizi di piantone, ausiliari del traffico
		Centrale operativa, infortunistica stradale, servizi motomontati e di pronto intervento
		Polizia commerciale e tributaria, polizia edilizia e contrasto degrado urbano, polizia ambientale
		Controllo e presidio del territorio

		Notifiche e casa comunale
Area Sviluppo Economico del Territorio e del Lavoro	Servizio Entrate Comunali	Tributi
		Canone occupazione suolo pubblico
		Riscossione coattiva CdS
	Ufficio Politiche per il Lavoro	Programmazione, gestione e coordinamento iniziative di promozione economica
	Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive	Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni; Suap
		Polizia amministrativa: disciplina e autorizzazioni
	Ufficio Patrimonio	Beni immobili: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario
		Gestione locazioni
		Beni mobili: programmazione, acquisti, alienazione, gestione e inventario.
	Protezione civile, Ecologia e Ambiente	Igiene e sanità
		Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
		Protezione civile
		Rifiuti e bonifiche
		Autorizzazioni in materia ambientale
		Randagismo, colonie feline, apicoltura
	Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio	Prevenzione e protezione luoghi di lavoro. Funzione di datore di lavoro per la sicurezza (D.lgs. 81/08 ss.mm.ii.)
		Nuovi impianti di segnaletica e impianti semaforici
		Gestione strade
		Gestione del sottosuolo
		Gestione opere urbanizzazione primaria da parte dei privati
		Riqualificazione degli spazi pubblici
		Piste ciclabili
		Decoro urbano nel centro storico e gestione del verde
		Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria e controllo attività del gestore del servizio externalizzato
		Rapporti con SMAT per gestione rete fognaria
		Controllo e gestione cimiteri comunali
Area Culturale Educativa e Sviluppo	Servizio Cultura e Sport	Valorizzazione strutture e spazi della cultura tra cui il

delle Politiche Sociali		Teatro Giacosa
		Organizzazione e promozione eventi e spettacoli
		Musei civici e attività espositive
		Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi
		Valorizzazione e promozione turistica dell'AMI
		Programmazione, organizzazione e promozione eventi sportivi
	Servizio Politiche Sociali	Politiche dei tempi e pari opportunità
		Assegnazione alloggi popolari e rapporti con l'ATC
		Attività di analisi, assistenza ed integrazione agli immigrati, coordinamento delle politiche sul territorio, politiche per l'interculturalità
		Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa
		Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore
		Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio di emarginazione
		Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
		Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana
		Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari
		Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
	Servizio Biblioteca e sistema bibliotecario	Gestione biblioteca anche nell'ambito del sistema bibliotecario regionale
	Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Servizi di refezione e trasporto scolastico
		Piano offerta formativa
		Programmazione e pianificazione della rete scolastica
		Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione pubblica
Area Tecnica	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata	Piano strutturale prgc
		Regolamento urbanistico
		Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
		Piani edilizia economica e popolare
		Permessi di costruire, dia e agibilità
		Regolamento edilizio
		Abusi e condoni edilizi
		Agibilità impianti
		Autorizzazioni paesaggistiche, gestione vincolo idrogeologico e relative sanzioni
		Atti immobiliari, espropri, convenzioni urbanistiche
		Rapporti con l'Agenzia del territorio per la gestione degli atti catastali

		Toponomastica
		Edilizia storica e di interesse culturale e documentario
		Piani di valorizzazione paesaggistica e aree protette
	Servizio Pubblici Lavori	Grandi infrastrutture
		Gare di appalto opere pubbliche
		Progettazione e direzione lavori nuove opere di edifici pubblici
		Progetti per il recupero del patrimonio storico
		Rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale – tutela risorsa idrica
		Mobilità, trasporto pubblico e traffico

DIRIGENTI DI AREA E RESPONSABILI DI SERVIZIO AL 01/01/2014

Arece/Staff	Dirigente di area	Servizi/Uffici	Responsabile servizi/uffici
Area Amministrativa e dei Servizi di Staff	Giordano Daniela	Segreteria Sindaco e Assessori	Giordano Daniela
		Servizi Comunicazione, Sistemi informativi e Demografici	Guerriero Gilberto
		Sevizio Legale e Contratti	Gianola Flora
		Servizio Affari Generali	Bertolino Franco
		Servizi Finanziari	Vigliermo Brusso Anna
		Servizio Personale	Ricco Ester
Corpo di Polizia Municipale	Giordano Daniela	Corpo di Polizia Municipale e Ufficio Messi	Pizzocaro Alberto
Area Sviluppo Economico del Territorio e del Lavoro	Marinaci Annamaria	Servizio Entrate Comunali	Boretti Gabriele
		Ufficio Politiche per il Lavoro	Marinaci Annamaria
		Servizio Promozione e Sviluppo delle Attività Economiche e Produttive	De Iaco Anna
		Ufficio Patrimonio	Marinaci Annamaria
		Protezione civile, Ecologia e Ambiente	Marinaci Annamaria

		Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	Flore Fabio
Area Sviluppo Culturale Educativo e delle Politiche Sociali	Reano Giuliana	Servizio Cultura e Sport	Mantovani Paola
		Servizio Politiche Sociali	Delfino Luisa
		Servizio Biblioteca e sistema bibliotecario	Ronchetti Gabriella
		Servizio Istruzione e Servizi Educativi	Giorza Giuseppe
Area Tecnica	Vinzio Nedo	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata	Palese Linda
		Servizio Lavori pubblici	Gianotto Angelo

PARTE III

AREE DI RISCHIO

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. le attività nelle quali si sceglie il 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 12 aprile 2006, n. 163;
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Ivrea. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Responsabili di Area in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA.

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

PARTE IV

La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei Responsabili di Area e la relativa classificazione del rischio.

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del comune di Ivrea, il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Aree e Servizi interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	(6,61)
Servizio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	(5,33)
Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne.	(4,00)

Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	(3,25)
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	(5,25)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Aree e servizi interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	(6,00)
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	(5,00)

Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	(4,17)
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	(5,00)
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	(5,25)
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	(6,50)
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	(5,21)

Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	(5,21)
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”	(3,54)
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	(4,17)
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo.	(5,42)
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	(3,54)
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall’operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l’accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	(5,00)

Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	(5,00)
---------------	---	---	--------

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree e servizi interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio Edilizia privata ed urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	(7,00)
Servizio Edilizia privata ed urbanistica – Servizio Ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	(7,88)

Servizio Edilizia privata ed urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	(5,75)
Servizio Edilizia privata ed urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	(7,33)
Area Lavori Pubblici – Servizio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemania lizzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	(5,00)
Servizio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	(5,83)
Corpo di Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	(2,51)
Servizio Commercio e SUAP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	(6,37)
Ufficio Turismo, Cultura e Sport	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione e concessione sale, spazi pubblici e impianti sportivi ad associazioni privati	Verifiche errate o artefatte, a svantaggio dell'ente per avvantaggiare l'utente	(5,83)
Servizio Edilizia privata ed urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	(9,00)

Sevizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP;	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	(7,00)
– Servizio Affari Generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	(5,33)
Servizio Anagrafe e Stato Civile	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Rilascio cittadinanza e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	(4,50)
Servizio Anagrafe e Stato Civile	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio RESIDENZE e certificazioni ANAGRAFICHE	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	(4,50)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree e servizi interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio	Classificazione rischio
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	rilascio servizi socio-sanitari e sociali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	(6,37)

Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	(6,37)
Servizi Demografici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	(3,54)
Servizio Affari Generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Gestione procedimenti assicurativi-sinistri dell'Ente,	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente	(4,95)

e) Area: altre attività soggette a rischio.

A.D. e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio	Classificazione rischio
Servizio Entrate	Tributi	Predisposizione riscossione coattiva - Riscossione coattiva tributi e entrate patrimoniali	Alterazione della situazione di debito/credito.	(5,33)
Servizio Entrate	Procedura esecutiva riscossioni sanzioni amministrative	Processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di riscossione diretta, tramite ingiunzione fiscale, delle sanzioni amministrative non pagate entro i termini	Alterazione della situazione di debito	(3,00)
Servizio Patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	(5,00)
Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica e Servizio Lavori Pubblici	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	(9,00)

Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica e Servizio Lavori Pubblici	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	(7,00)
Servizio Finanziario	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti	(4,25)
Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	(5,33)

PARTE IV

Misure di prevenzione del rischio

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto del Regolamento sui controlli interni). Il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);

§2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;

§2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.14 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.15 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili Di Area/Responsabili del procedimento	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Area	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Responsabili di	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it;

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n.163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili di Area	31 gennaio 2014 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2012 al 31.12.2013
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Area	31 gennaio 2014
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di Area	31 gennaio 2015 per gli affidamenti dal 1.01.2014
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata

h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Area	Giugno 2014
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Responsabili di Area	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale

scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;

- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it;

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it;

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Responsabili di Area	Immediata

i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del revisore dei conti)	Responsabili di Area	Entro il 31 dicembre 2014
--	----------------------	---------------------------

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, trimestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **I Responsabili di Area** provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, trimestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **Conseguentemente** i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per

eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come previsto dall’articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e

l’integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale.

I Responsabili di Area hanno l’obbligo di provvedere all’adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l’obbligo di controllare l’avvenuta pubblicazione.

L’allegato piano triennale della trasparenza e dell’integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell’arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Con deliberazione n. 244 del 20 dicembre 2012 la Giunta Comunale ha individuato il Segretario comunale dell’Ente quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

protocollo@pec.comune.ivrea.to.it

B) a mezzo posta all’indirizzo: Comune di Ivrea, Piazza Vittorio Emanuele - 10015 Ivrea (TO)

C) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra

D) A mezzo mail: segretario@comune.ivrea.to.it

§ 2.5 La formazione del personale – Criteri.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell’art. 7 bis d.lgs 165/2001 inerenti le attività a rischio di corruzione.

b) I Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell’art. 109 Tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

I) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell’art. 1 legge 190/2012;

- II) il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
1. le materie oggetto di formazione;
 2. i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie e attività a rischio di corruzione;
- c) Sulla base dei piani di formazione dei settori di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:
- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nel presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione.
 - II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - V) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- d) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione; non potranno essere inferiori a n. 10 ore annue suscettibili di revisione in base all'esperienza concreta che si verifica;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§ 2.6 Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Ivrea ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune, stante l'attuale organizzazione dell'ente e nel rispetto delle normative relative al personale, verifica la possibilità di rotazione dei Responsabili di Area, addetti alle aree a più elevato

rischio di corruzione. Saranno prese in considerazione misure alternative in caso di impossibilità della rotazione stessa al verificarsi di situazioni critiche.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei Responsabili di Area

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

La rotazione dei responsabili dei procedimenti e degli uffici

I Responsabili di Area dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (nelle Aree sopra citate), definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

1. il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
2. e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di responsabile del procedimento o dell'ufficio nei servizi sopra citati, Il Responsabile dell'Area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il Responsabile dell'Area valuta la revoca dell'incarico di responsabile del procedimento o dell'ufficio. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative,

l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18¹ del medesimo decreto.

¹ D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione 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.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

Direttive

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1. prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;
2. Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà conseguentemente rilasciare la dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;
3. Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria Area) al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Il Responsabile di Area e i dipendenti incaricati dal Responsabile di Area stesso dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012. Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 dello stesso verbale, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”*.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Direttive

1. nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti

- privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
 3. In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);
 4. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Ivrea nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;
 5. Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

• Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica: segretario@comune.ivrea.to.it

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

• Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile dell'Area).

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile dell'Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile dell'Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

• **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

• **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "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 egli 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."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

- 1) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal **Responsabile dell'Area** apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

§2.14 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile dell'Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I° quadrimestre: entro il 31 maggio;
- 2) Relazione sul II° quadrimestre: entro il 30 settembre;
- 3) Relazione sul III° quadrimestre: entro il 20 gennaio dell'anno successivo;

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) Nell'ambito della Relazione del solo I° quadrimestre l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5)
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, al capo Settore risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1 del PTPC)
- e) Se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPC)
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors - § 2.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC)
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.13)
- i) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC

§2.15 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Ivrea sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Ivrea, quali ad esempio: richieste di documenti

che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Ivrea.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.ivrea.to.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Ivrea Ufficio Segreteria generale, Piazza Vittorio Emanuele, 1 10015 Ivrea (TO).

PARTE V

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità



Città di Ivrea

Provincia di TORINO

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Anni 2014 – 2016

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 11.09.2014

Indice

- 0. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale
 - 1. Le principali novità
 - 2. Il procedimento di elaborazione e adozione del Programma
 - 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
 - 2.2 Collegamenti con il Piano esecutivo di gestione (piano della performance)
 - 2.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma
 - 2.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders* e risultati di tale coinvolgimento
 - 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte dell'organo di vertice
 - 3. Iniziative di comunicazione e trasparenza
 - 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
 - 3.2 Organizzazione e risultati delle Giornate della trasparenza
 - 4. Processo di attuazione del programma
 - 4.1 Il Responsabile della trasparenza
 - 4.2 Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
 - 4.3 Individuazione dei Referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
 - 4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi
 - 4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
 - 4.6 *Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza*
 - 4.7 *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*
 - 4.8 Contestualizzazione dei dati
 - 5. Tempi di attuazione del Programma
 - 6. Risorse dedicate all'attuazione del Programma
- Allegato: "Struttura, contenuti e competenze relative alla sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web".

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale di Ivrea

La struttura organizzativa del Comune di Ivrea è articolata in quattro Direzioni, oltre al Servizio di Polizia Municipale.

La Direzione dell'area amministrativa e dei servizi di staff comprende:

- * *la Segreteria Sindaco e Assessori*: cura i rapporti con gli organi di stampa e informazione, gestisce il cerimoniale dell'Ente, organizza incontri e presentazioni pubbliche;
- * *il Servizio Affari Generali*: si occupa dell'assistenza alle funzioni del Consiglio Comunale, della Giunta, della Conferenza dei Capigruppo, cura la stesura degli atti deliberativi, la loro pubblicazione all'Albo Pretorio, ne attesta l'esecutività;
- * *il Servizio Legale e Contratti*. L'ufficio Legale si occupa della gestione del contenzioso, e di consulenza giuridico-legale agli uffici. L'ufficio Contratti-Appalti assicura le attività finalizzate al rogito, alla stipula ed agli adempimenti successivi per tutti i contratti nei quali l'Ente sia parte;
- * *il Servizio Personale*: si occupa dell'acquisizione e dello sviluppo delle risorse umane, cura la gestione giuridico-amministrativa ed economica e previdenziale del personale;
- * *i Servizi Finanziari*: predispongono e gestiscono i documenti di programmazione e rendicontazione finanziari, curano il monitoraggio ed il rispetto del patto di stabilità, eseguono i pagamenti e gli incassi, si occupano degli adempimenti fiscali in materia di imposte dirette ed indirette, assicurano il servizio di Economato;
- * *i Servizi Demografici, Comunicazione e Sistemi Informativi*. I servizi demografici svolgono le attività istituzionali espressamente assegnategli dalla legge, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico si occupa della comunicazione esterna rivolta prevalentemente ai cittadini, mentre i Sistemi Informativi sono preposti all'attività informatica dell'Ente.

La Direzione dell'area di sviluppo economico del territorio e del lavoro comprende:

- * *l'Ufficio Politiche per il Lavoro*: si occupa di interventi per l'occupazione e il sostegno al lavoro;
- * *il Servizio Entrate Comunali*: gestisce i tributi ed altre entrate comunali e si occupa della riscossione coattiva e della gestione del contenzioso;
- * *il Servizio Promozione e Sviluppo Attività Economiche e Produttive*: comprende il SUAP (Sportello Unico Attività produttive, unico interlocutore voluto dal legislatore tra le imprese e la Pubblica Amministrazione) e l'Ufficio Attività Economiche che gestisce tutte le attività non in carico al SUAP ed organizza fiere e mercati;
- * *l'Ufficio Patrimonio*: si occupa della gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale (acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni);
- * *l'Ufficio Protezione civile, Ecologia ed Ambiente*. L'Ufficio Protezione Civile monitora il territorio con interventi di prevenzione degli eventi calamitosi e, quando necessario, coordina le attività di soccorso. L'Ufficio Ecologia ed Ambiente si occupa della gestione della raccolta rifiuti e dello spazzamento strade. Inoltre verifica gli insediamenti produttivi pericolosi e la deroga al superamento delle soglie acustiche per lavori;
- * *il Servizio gestione tecnica del patrimonio immobiliare*. Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale: dall'arredo urbano all'illuminazione pubblica, dalla segnaletica alle aree verdi.

La Direzione dell'area tecnica comprende:

- * *la Segreteria dell'Area Tecnica*: si occupa della ricezione delle istanze presentate all'Ufficio Tecnico, raccoglie le segnalazioni di manutenzione ordinaria e le inoltra alle ditte appaltatrici, gestisce le procedure di occupazione suolo pubblico;

- * *il Servizio Lavori Pubblici*: si occupa delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche, interventi di recupero e manutenzione straordinaria di edifici o aree pubbliche;
- * *il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica*: si occupa dell'istruttoria delle istanze finalizzate alla trasformazione dello stato dei luoghi, alla costruzione, all'utilizzo e alla manutenzione degli immobili, nonché del rilascio delle certificazioni di competenza.

La Direzione dell'area di sviluppo culturale -educativo e delle politiche sociali comprende:

- * *l'Ufficio Turismo e Manifestazioni*: integra, supporta e promuove l'attività di promozione, accoglienza e informazione turistica svolta da *Turismo Torino e Provincia*.
- * *il Servizio Istruzione e Servizi Educativi*: si occupa delle attività legate al funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado, e dei servizi correlati che il Comune fornisce; organizza e gestisce le attività nelle strutture dell'asilo nido e nella scuola comunale dell'infanzia;
- * *l'Ufficio Sport*: si occupa della gestione degli impianti sportivi comunali e della piscina comunale, organizza e promuove attività di formazione e sensibilizzazione allo sport;
- * *il Servizio Cultura* svolge funzioni di coordinamento, promozione e potenziamento delle attività culturali diffuse sul territorio;
- * *il Servizio Biblioteca e sistema bibliotecario*: offre gratuitamente in prestito o in consultazione libri, video, dvd, audiolibri, quotidiani, settimanali e periodici;
- * *il Servizio Politiche Sociali e Giovanili*: ha il compito di attuare le politiche sociali e giovanili del territorio attraverso la programmazione, l'organizzazione e la verifica di un insieme articolato di attività, interventi e progetti.

Il Servizio di Polizia Municipale comprende:

- * *il Corpo di Polizia Municipale*: svolge attività di sicurezza stradale e territoriale e cura la gestione amministrativa del servizio;
- * *l'Ufficio Messaggi*: consegna e notifica gli atti ai cittadini sul territorio comunale.

1. Le principali novità

L'Amministrazione comunale di Ivrea ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sin dal triennio 2012-2014 con deliberazione di GC n. 250 del 27.12.2012. La disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di completo "riordino" attraverso il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013. La sezione del sito web "Amministrazione trasparente", prevista dal citato decreto è stata attivata dal 10 giugno 2013.

Il presente documento è redatto secondo le indicazioni contenute nella delibera della CIVIT (ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione) n. 50 del 4 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Le principali novità dell'aggiornamento 2014-2016 rispetto al precedente Programma triennale sono:

a. il collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, il Programma per la trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (attualmente in fase di elaborazione). Pertanto, gli aggiornamenti del Programma per la trasparenza devono essere approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, contestualmente all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

Il collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal Segretario generale quale Responsabile sia della trasparenza che della prevenzione della corruzione:

- in sede di stesura degli aggiornamenti annuali del Piano e del Programma;
- in sede di verifica periodica sullo stato di attuazione dei due strumenti pianificatori;
- in sede di redazione della relazione annuale sui risultati delle attività svolte in attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione.

b. il collegamento con il Piano della performance -Piano esecutivo di gestione

Gli obiettivi indicati nel presente Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in particolare con il Piano esecutivo di gestione. La promozione di un sempre maggiore livello di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Amministrazione e si tradurrà per la prima volta, nel 2014, nella definizione di obiettivi di performance organizzativa e individuale inseriti Piano esecutivo di gestione.

c. il rapporto con gli stakeholders

L'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede il coinvolgimento preventivo delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti nella adozione del programma della trasparenza . A tal fine, si procede alla pubblicazione della relativa bozza sul sito istituzionale del Comune con l'assegnazione ai citati soggetti di un termine per la presentazione di eventuali osservazioni .

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti all'interno del Documento Unico di Programmazione 2014-2017.

Nell'ambito del Piano esecutivo di gestione 2014 che sarà adottato dalla Giunta comunale saranno definiti e assegnati specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale in materia di attuazione delle norme sulla trasparenza e del presente Programma.

2.2 Collegamenti con il Piano della performance - Piano esecutivo di gestione

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e il Piano della Performance – Piano esecutivo di gestione del Comune di Ivrea si sviluppano in due simmetriche direzioni:

a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web del Piano esecutivo di gestione dell'anno precedente, del Piano esecutivo di gestione dell'anno in corso, della Relazione della performance annuale, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

b) la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei Dirigenti e dei Funzionari tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, nonché della capacità di rapporto con gli stakeholders, per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

2.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

Nell'individuazione dei contenuti del Programma triennale sono stati coinvolti il Segretario generale (quale Responsabile della trasparenza) e tutti i Dirigenti.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati di tale coinvolgimento

Il presente Programma è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune dal 29 Agosto al 10 Settembre 2014 ; ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti sono state invitate a produrre eventuali osservazioni entro il 10 Settembre 2014 .

Non sono pervenute osservazioni

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte dell'organo di vertice

L'aggiornamento del Programma per la trasparenza 2014-2016 sarà approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio 2015 quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Iniziative di comunicazione e trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle attività di informazione e di comunicazione, ha già attivato e proseguirà una serie di iniziative che costituiscono supporto concreto ad una maggiore efficacia delle politiche di trasparenza, essendo volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

I contenuti del presente programma, nonché l'esistenza della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web del Comune, saranno adeguatamente pubblicizzati, attraverso la newsletter elettronica settimanale prodotta dall'Amministrazione, nonché attraverso la pubblicazione del periodico dell'Amministrazione Comunale "Ivrea in Comune" diffuse a tutte le famiglie eporediesi.

3.2 Organizzazione e risultati delle Giornate della trasparenza

A partire dal 2014, il Comune di Ivrea organizzerà ogni anno una "Giornata della trasparenza". In tale occasione l'Amministrazione comunale illustrerà i programmi, le azioni intraprese e i risultati ottenuti nei settori della trasparenza, della prevenzione della corruzione, della semplificazione amministrativa e del miglioramento del rapporto con cittadini e utenti. Saranno invitate a tale evento tutte le associazioni locali di portatori di interessi e di utenti, le quali potranno formulare critiche, osservazioni e proposte di miglioramento nel campo della trasparenza e della semplificazione del rapporto tra Amministrazione e cittadini.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Il Responsabile della trasparenza

Responsabile della trasparenza del Comune di Ivrea è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, identificato nella persona del Segretario generale dott.ssa Daniela Giordano. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia a seguito di accesso civico è la dott.ssa Daniela Giordano, Segretario Generale del Comune.

4.2 Individuazione dei Dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

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

b) i Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento degli specifici dati, nonché i termini entro i quali devono essere eseguiti tali aggiornamenti, sono definiti nell'allegato documento "Struttura, contenuti e competenze relative alla sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web".

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

d) Il Responsabile per la Trasparenza può individuare, tra i funzionari dotati di specifiche competenze e in accordo con il loro Dirigente, uno o più Referenti del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web

4.3 Individuazione dei Referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Segretario generale e ciascun Dirigente individuano, per le strutture di rispettiva competenza, un Referente per la trasparenza. Il Referente per la trasparenza:

a) collabora con il Dirigente nel monitorare stabilmente la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;

b) collabora con il proprio Dirigente per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;

c) collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della trasparenza e per il miglioramento della qualità della sezione "Amministrazione trasparente";

d) cura la capillare diffusione, presso i colleghi della Direzione, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Programma della trasparenza, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

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

- a) il Dirigente detentore delle informazioni cura, tramite il proprio Referente della trasparenza, che gli aggiornamenti siano trasmessi al Referente della trasparenza del Dirigente responsabile della pubblicazione entro cinque giorni dal verificarsi del mutamento;
- b) il Referente della trasparenza del Dirigente responsabile dell'aggiornamento dei dati sul sito web cura la pubblicazione di tali dati entro i cinque giorni successivi;
- c) i Referenti della trasparenza si incontrano periodicamente, eventualmente anche con il Responsabile della trasparenza, per verificare l'efficacia e la tempestività dei flussi informativi e valutare l'opportunità di eventuali azioni migliorative o correttive.

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il decreto legislativo stabilisce che "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli" e che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono esser resi accessibili all' "accesso civico", devono essere pubblicati in formato aperto e possono essere riutilizzati rispettando la loro integrità, cioè riportando il testo senza alcuna modificazione e citando la fonte.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari, attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane, invece, vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari e tutti i dati relativi alla valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro fra il dipendente e la P.A. che possano rivelare dati sensibili o giudiziari.

Per il Comune di Ivrea la tutela dell'accesso civico è garantita dal Responsabile della Trasparenza dott.ssa Daniela Giordano.

La richiesta di accesso civico sottoscritta dall'interessato e corredata da copia di un documento di riconoscimento, può essere presentata da chiunque al Responsabile della Trasparenza ai seguenti recapiti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo segretario@comune.ivrea.to.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.ivrea.to.it
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso la Segreteria Generale

Il Responsabile della Trasparenza, trasmessa tempestivamente la richiesta al Dirigente competente, provvede a far pubblicare entro trenta giorni nel sito web www.comune.ivrea.to.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4.6 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

a) Il Responsabile della trasparenza effettua il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web con cadenza semestrale; a tale scopo, entro il 10 giugno e il 10 dicembre di ogni anno ogni Dirigente trasmette al Responsabile della trasparenza una relazione sulla situazione delle pubblicazioni obbligatorie di propria

competenza, evidenziando eventuali criticità e formulando eventuali proposte migliorative. Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della trasparenza produce una relazione complessiva che viene pubblicata sul sito web dell'ente e trasmessa all'Organismo di valutazione.

b) Ai sensi dell'articolo 28 comma 6 lett. h) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'Organismo di Valutazione "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*". Tale attestazione è prodotta entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, sulla base delle relazioni semestrali del Responsabile della trasparenza e dei singoli Dirigenti.

c) Provvedimenti nei confronti dei Dirigenti

1. Il mancato rispetto dei requisiti di integrità, completezza, comprensibilità, conformità agli originali e indicazione della provenienza dei dati pubblicati comporta la segnalazione, da parte del Responsabile della trasparenza, al Dirigente responsabile il quale, entro i successivi dieci giorni, deve adeguare i dati alle norme di legge e al presente Programma.
2. Il mancato rispetto dei requisiti di tempestività e costante aggiornamento comporta la segnalazione, da parte del Responsabile della trasparenza, al Dirigente responsabile il quale, entro i successivi cinque giorni, deve aggiornare i dati di cui trattasi.
3. In caso di totale assenza nella sezione "Amministrazione trasparente" di una intera categoria di dati, il Responsabile della trasparenza diffida il Dirigente responsabile a provvedere entro un congruo numero di giorni.

In caso di inerzia del Dirigente anche oltre il termine assegnato dal responsabile della Trasparenza nelle ipotesi di cui ai precedenti punti da 1 a 3, il Responsabile della trasparenza segnala il caso all'Organismo di Valutazione allegando le eventuali motivazioni prodotte dal Dirigente responsabile.

La ricezione di una richiesta di accesso civico comporta per il Responsabile della trasparenza, in relazione alla gravità del caso, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina, nonché alla Giunta e all'Organismo di valutazione (art 5 comma 6 D. Lgs. n. 33 del 2013) .

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Entro il 2015 l'Amministrazione attiverà strumenti informatici di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte di cittadini e utenti.

4.8 Contestualizzazione dei dati

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

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

Il Responsabile per la Trasparenza fornisce ai Dirigenti indicazioni atte a garantire uniformità nell'indicazione di tali informazioni da parte delle strutture responsabili della pubblicazione.

5. Tempi di attuazione del Programma

Anno 2014:

- a) inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei dati e delle informazioni ancora mancanti al 31 dicembre 2013;
- b) attivazione della figura del "Referente per la trasparenza" in ogni Direzione dell'ente;
- c) pubblicizzazione dei contenuti del Programma della trasparenza e dell'esistenza della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web istituzionale, attraverso i *social network*, attraverso la newsletter elettronica settimanale prodotta dall'Amministrazione, attraverso la pubblicazione del periodico dell'Amministrazione Comunale "Ivrea in Comune" diffuso a tutte le famiglie eporediesi.
- d) prosecuzione delle azioni già promosse dall'Amministrazione nell'ambito delle attività di informazione e di comunicazione e che costituiscono supporto concreto ad una maggiore efficacia delle politiche di trasparenza, essendo volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti:
 - i comunicati stampa redatti quotidianamente dall'Ufficio Stampa dell'ente e consultabili sul sito nell'apposita sezione,
 - le news aggiornate in tempo reale anche sui social network e disponibili sempre nella home page del sito,
 - la newsletter telematica settimanale inviata agli iscritti con l'invio periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti, ecc. riguardanti l'attività dell'Ente,
 - la redazione del Notiziario Comunale,
 - momenti pubblici di incontro degli Amministratori con la cittadinanza, anche specifici nei quartieri della Città, per l'illustrazione e la discussione preventiva in merito a tematiche di particolare rilievo, nonché per l'illustrazione dei risultati raggiunti.
- e) incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i cittadini privati, imprenditori, commercianti che abbiano comunicato la volontà di utilizzarla.
- f) incentivazione dell'utilizzo dello spazio web dedicato ai suggerimenti e reclami, sviluppando nuovi servizi online e implementando un *form* in cui il cittadino possa esprimere un proprio giudizio sulla chiarezza dei contenuti web e sull'accessibilità del sito istituzionale. Sarà costantemente aggiornata la sezione delle *faq*, denominata "*come fare per...*".
- g) organizzazione della prima "Giornata della Trasparenza":
in tale occasione l'Amministrazione comunale illustrerà i programmi, le azioni intraprese e i risultati ottenuti nei settori della trasparenza, della semplificazione amministrativa e del miglioramento del rapporto con cittadini e utenti. Saranno invitate a tale evento tutte le associazioni locali di portatori di interessi e di utenti, le quali potranno formulare critiche, osservazioni e proposte di miglioramento nel campo della trasparenza e della semplificazione del rapporto tra Amministrazione e cittadini

Anno 2015:

- a) attivazione di strumenti informatici di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte di cittadini e utenti;
- b) miglioramento della qualità (completezza, omogeneità, semplicità di consultazione, comprensibilità) dei dati pubblicati sulla base delle rilevazioni condotte nel 2014 e delle relazioni prodotte dai Dirigenti, dal Responsabile della trasparenza e dall'Organismo di valutazione, nonché dagli esiti della "Giornata della trasparenza" 2014.
- c) organizzazione della "Giornata della Trasparenza"

Anno 2016:

- a) ulteriore miglioramento della qualità (completezza, omogeneità, semplicità di consultazione, comprensibilità) dei dati pubblicati sulla base delle rilevazioni condotte nel 2015 e delle relazioni prodotte dai Dirigenti, dal Responsabile della trasparenza e dall'Organismo di valutazione, nonché dagli esiti della "Giornata della trasparenza" 2015.

6. Risorse dedicate all'attuazione del Programma

L'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione comunale.

Le risorse umane dedicate all'attuazione del Programma sono:

il Segretario generale (Responsabile della trasparenza),

i Dirigenti,

il Responsabile dei Sistemi informativi

i Referenti della trasparenza

i dipendenti delegati all'inserimento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Allegato al Programma triennale per la trasparenza e integrità 2014-2016

Struttura, contenuti e competenze relative alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

Legenda:

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

Livello 1	Livello 2	Dati	Norma	Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	art. 10.8.a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali	Riferimenti alle norme di legge statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune con il link alla banca dati <i>Normattiva</i>	art. 12.1	Segretario generale	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Statuto e regolamenti comunali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	art. 12.1	Statuto e regolamenti: Segretario generale Altri atti: ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
		Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti comunali	art. 12.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione	art. 12.1-bis	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza. In assenza di chiarimenti sulla norma, si intende la pubblicazione: 1. delle date di scadenza di adempimenti per i cittadini (pagamenti, iscrizioni, ecc.) 2. delle date di entrata in vigore di nuove norme introdotte dal Comune (nuovi regolamenti, modifica degli stessi, ecc.)	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore della norma o scadenza

Organizzazione	Sindaco, Giunta e Consiglio: composizione degli organi e relative competenze	art. 13.1.a	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Per ogni Amministratore: 1. atto di nomina o proclamazione, durata dell'incarico o del mandato; 2. curriculum; 3. compensi di qualsiasi natura connessi alla carica; 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. copia della dichiarazioni dei redditi 8. dichiarazioni sullo stato patrimoniale proprio, della moglie e dei parenti entro il 2° grado, ove vi consentano 9. dichiarazione concernenti le spese sostenute per la propaganda elettorale 10. attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	art. 14.1	Segretario generale	Entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla ricezione dei documenti da parte degli interessati in forma tabellare
	Organi di indirizzo politico-amministrativo Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47	Segretario generale	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento

Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	art. 13.1.b	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Organigramma grafico dell'ente; ogni Ufficio deve essere linkato alla pagina che contiene tutte le informazioni su tale Ufficio	art. 13.1.c	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Competenze e risorse a disposizione di ogni Ufficio, nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli Uffici	art. 13.1.b	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica normale e certificata cui il cittadino può rivolgersi	art. 13.1.d	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Urp)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
Consulenti e collaboratori	= =	Per ogni incarico di collaborazione o consulenza: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi, comunque denominati relativi al rapporto di collaborazione o consulenza 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali; 5. tabelle comunicate alla Funzione pubblica comprendenti oggetto, durata e compenso 6. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi	art. 15.1 art. 15.2	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico Semestrale per le tabelle di cui al punto 5 <u>in forma tabellare</u>
			art. 53.14 d.lgs 165/2001		

Personale	Incarichi amministrativi di vertice - Segretario generale	Per il Segretario generale: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2. curriculum vitae conforme al modello europeo 3. compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità	art. 15.1 art. 15.2 art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
	Dirigenti	Per ogni Dirigente: 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2. curriculum vitae conforme al modello europeo; 3. compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto; 4. dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali e relativi compensi; 5. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità 6. dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità	art. 10.8.d art. 15.1 art. 15.2 art. 20.3 d. lgs. 39 del 2013	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
		Elenco delle posizioni dirigenziali attribuite a persone individuate dall'organo politico senza selezione, con relativi titoli e <i>curricula</i>	art. 15.5	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dalla attribuzione dell'incarico
		Numero e tipologia dei posti dirigenziali che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	art. 19.1-bis d. lgs 165 del 2001	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione

Personale	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa conforme al modello europeo	art. 10.8.d	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e delle relative spese, comprendente: a. la dotazione organica b. il personale effettivamente in servizio e relativo costo con indicazione della distribuzione nelle diverse qualifiche professionali 2. costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali ecc.	art. 16.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari di contratti a tempo determinato , con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, ecc.	art. 17.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Annuale, in forma tabellare
	Tassi di assenza	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato. articolato per aree professionali, ecc.	art. 17.2	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Trimestrale, in forma tabellare
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non Dirigenti)	Tassi di assenza del personale distinti per Direzioni	art. 16.3	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Trimestrale, in forma tabellare
	Contrattazione collettiva	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (non Dirigenti), con indicazione di oggetto, durata e compenso	art. 18.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
	Contrattazione integrativa	Riferimenti necessari per consultazione dei contratti nazionali di lavoro	art. 21.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate da ecc..	art. 21.2	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Specifiche informazioni sul costo della contrattazione integrativa, certificate dai revisori dei conti	art. 21.2 art. 55.4 d. 150/2009	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Annuale

	Nucleo di valutazione	Nominativi, curricula e compensi dei componenti il Nucleo di valutazione	art. 10.8.c	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
Bandi di concorso	==	Bandi di concorso per il reclutamento di personale	art. 19.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Tempestivo, in forma tabellare
		Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	art. 19.2	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (per ciascuna voce: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei principali documenti)	art. 23 art. 1.16 della legge n. 190 del 2012	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione, in forma tabellare
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano della performance Relazione sulla performance Ammontare complessivo dei premi	Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera CIVIT n. 104 del 2010	Segretario generale	Entro 10 giorni dall'intervenuta variazione
		Piano esecutivo di gestione	art. 10.8.b	Segretario generale	Entro 10 giorni dall'adozione
		Relazione sulla performance e sua validazione da parte del Nucleo di valutazione	art. 10.8.b	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla validazione
		Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti	art. 20.1	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dalla definizione in forma tabellare
		1. entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale 2. distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata per dar conto del livello di selettività 3. grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per Dirigenti e non Dirigenti	art. 20.2	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dalla definizione, in forma tabellare
		Dati relativi ai premi			
		Benessere organizzativo	art. 20.3	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizio Personale)	Entro 10 giorni dalla rilevazione

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

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

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

Attività e procedimenti	Dati aggregati dell'attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata per settori di attività, competenza di organi e uffici, tipologia di procedimenti	art. 24.1		Annuale
Attività e procedimenti		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 3. nome del responsabile del procedimento 4. ufficio competente ad adottare il procedimento finale, con nome del responsabile e suo numero di telefono e casella e-mail 5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti che li riguardano 6. termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento 7. precisare se per il procedimento vale la SCIA, la DIA o il silenzio-assenso 8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, anche per il ritardo, e modi per attivarli 9. link di accesso al servizio on line, ove disponibile, ovvero tempi previsti di attivazione 10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari con codici IBAN ecc. 11. nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici ed e-mail del soggetto 12. risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità del servizio erogato <i>Inoltre, per i procedimenti a istanza di parte:</i> 1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, fac-simile autocertificazione 2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni con orari, indirizzi, telefoni, e-mail per presentare le istanze	art. 35.1	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione, in forma <u>tabellare</u>
	Tipologie di procedimento				

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

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

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

	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere	art. 26.1	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione di contributi e vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ciascun atto: 1. nome del soggetto e dati fiscali 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e nome del responsabile del procedimento 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto incaricato	art. 26.2 art. 27.1	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla adozione, in forma tabellare con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali
	Albo dei beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, ecc. di importo superiore a 1000 euro = Albo dei beneficiari ex DPR 118 (delibera CIVIT 59/2013)	art. 27.2 art. 1 DPR 118/2000	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizi Finanziari)	Annuale, in forma tabellare
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo con gli allegati 2. dati del bilancio di previsione e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con grafici 3. Dati Entrate e Spesa di cui ai preventivi e ai consuntivi in formato tabellare aperto	art. 29.1 art. 1.15 legge 190/2012 art. 29. 1bis	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizi Finanziari)	1. Entro 20 giorni dalla adozione 2. Entro 30 giorni dalla adozione 3. Secondo schema e con modalità di cui a DPCM
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi	art. 29.2	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Servizi Finanziari)	Entro 10 giorni dalla definizione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30	Dirigente area sviluppo economico del territorio e del lavoro (ufficio Patrimonio)	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	art. 30	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	==	1. Rilievi non ricevuti dall'Amministrazione formulati dal Nucleo di valutazione o dai Revisori, unitamente agli atti cui si riferiscono 2. Rilievi, anche ricevuti, della Corte dei conti, unitamente agli atti cui si riferiscono	art. 31.1	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla ricezione

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

Pianificazione e governo del territorio	==	1. atti di governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici, generali e di attuazione ecc.) Per ciascuno degli atti: 1. schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, 2. delibere di adozione o approvazione 3. relativi allegati tecnici 1. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante del PRGC vigente 2. documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione del PRGC_vigente che comportino premialità edificatoria a fronte di impegni dei privati	art. 39.1	Dirigente Area tecnica (Servizio Edilizia Privata e Urbanistica)	1. e 3. Almeno 15 giorni prima della presentazione al Consiglio o alla Giunta per l'approvazione 2. Entro 10 giorni dalla adozione o approvazione
Informazioni ambientali	==	Informazioni ambientali che il Comune detiene ai fini delle proprie attività istituzionali: 1. stato dell'ambiente 2. fattori inquinanti 3. misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto 4. relazione sull'attuazione della legislazione 5. stato della salute e della sicurezza umana 6. relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	art. 39.2	Dirigente Area tecnica (Servizio Edilizia Privata e Urbanistica)	Entro 10 giorni dalla approvazione
Interventi straordinari e di emergenza	==	Provvedimenti concernenti interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legislazione vigente , con indicazione espressa delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi o giurisdizionali intervenienti Per ogni provvedimento: 1. eventuali termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari 2. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune 3. particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	art. 40	Dirigente area sviluppo economico del territorio e del lavoro (ufficio Ambiente)	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
	==		art. 42	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Immediato, in forma tabellare

Altri contenuti	Anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Segretario generale	Entro 10 giorni dalla intervenuto aggiornamento
		Nome del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43.1	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome del responsabile della trasparenza	Delibera CIVIT	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Regolamento per la prevenzione della corruzione (se adottato)		Segretario generale	Entro 10 giorni dalla entrata in vigore
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1.14 legge 190 del 2012	Segretario generale	Annuale
	Accesso civico	Atti di adeguamento a provvedimenti della CIVIT	art. 1.2 legge 190 del 2012	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla adozione
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al decreto n. 39/2013 (incompatibilità)	art. 18.5 d. lgs. 39/2013	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla adozione
		Nome e recapiti del responsabile della trasparenza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico	5.1	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Nome e recapiti dei titolari del potere sostitutivo	art. 5.4	Segretario generale	Entro 10 giorni dalla intervenuta variazione
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Ufficio Urp)	Annuale
Archivio	Accessibilità e dati aperti	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune	art. 52.1 d. lgs. 82 del 2005	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (Sistemi informativi)	Annuale
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente	art. 9.7 DL 179 del 2012	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (ufficio Urp)	Annuale
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	art. 63.3-bis art. 63.3-quater d. lgs. 82 del 2005	Dirigente area amministrativa e dei servizi di staff (ufficio Urp)	Annuale
	= =	Archivio dei dati eliminati dalle precedenti sotto-sezioni, suddiviso per materie come le suddette sotto-sezioni	art. 9.2	Ogni Dirigente, ciascuno per la propria competenza	Tempestivo