



CITTÀ DI VERCELLI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2018- 2020

AGGIORNAMENTO 2018

Sommario

PARTE A) – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020.....	4
PREMESSA.....	4
CAPO I “RUOLI E FUNZIONI”.....	5
Art. 1. I soggetti e i ruoli per la prevenzione della corruzione.....	5
CAPO II “LE AZIONI E LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”.....	9
Art. 2. Le azioni strategiche.....	9
Art. 3. Le azioni permanenti.....	11
Art. 4. I controlli.....	12
Art.5. Codice di comportamento - diffusione cultura della legalità.....	15
Art. 6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	17
Art. 7. La rotazione degli incarichi.....	18
Art. 8. Il catalogo dei processi e delle attività. Valutazione esposizione al rischio di corruzione.....	19
Art.9. Il piano di trattamento dei rischi.....	20
PARTE B) “PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ” AGGIORNAMENTO 2018-2020.....	23
Art. 1. Contesto normativo e contesto interno.....	24
Organizzazione e funzioni dell’amministrazione.....	25
Le principali novità.....	26
Art. 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	27
2.a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza:.....	27
2.b) Collegamento con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di Programmazione previsti da normative di settore.....	27
2.c) Uffici e Responsabili coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma.....	28
2.d) Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....	29
2.e) Monitoraggio del Piano.....	29
Art. 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	30
3.a) La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori.....	30
3.b) Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale.....	30
3.c) Le Giornate della trasparenza.....	31
Art. 4. Processo di attuazione del programma.....	31
4.a) Individuazione dei Settori di riferimento, responsabili della pubblicazione dei dati.....	31

4.b) Individuazione dei Responsabili Referenti dei Settori e degli incaricati per la redazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti in “Amministrazione Trasparente”.....	31
4.c) Responsabile della Trasparenza e modalità di comunicazione.....	32
4.d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	32
4.e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza.....	33
4.f) Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.....	33
4.g) Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’Accesso Civico e dell’Accesso Generalizzato.....	33
Art. 5. Tempi di attuazione.....	34
Art. 6. “Dati ulteriori”.....	34
TABELLE DI SINTESI.....	36
TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI E DELLE ATTIVITA’.....	36
TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI OBIETTIVI 2017.....	40

ALLEGATI:

- n. 1: ELENCO GENERALE DEI PROCEDIMENTI: da istanza e non da istanza.
- n. 2: PROCESSI E ATTIVITA’ DI AREA GENERALE E SPECIFICA.
- n. 3: CATALOGO DEI PROCESSI, DELLE ATTIVITA’ E DEI RISCHI ASSOCIATI.
- n. 4: PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI.
- n. 5: MAPPA TRASPARENZA 2018-2020.

PARTE A) – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020.

PREMESSA

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per il triennio 2018 – 2020, d’ora in avanti indicato con l’acronimo P.T.P.C.T., viene proposto alla Giunta Comunale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, tenendo conto degli indirizzi approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 129 del 22/12/2016 ad oggetto “Indirizzi per l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019”, tenendo conto dei più recenti riferimenti normativi e regolamentari, dal D.Lgs. 97/2016 al P.N.A 2016, approvato con la deliberazione ANAC n. 831 del 3.08.2016, sino alle deliberazioni ANAC n.1309 e 1310 del 28.12.2016 contenenti rispettivamente le “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013” e le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2013”.

Le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, individuate nell’ultimo aggiornamento del P.T.P.C.T. 2017-2019, vengono confermate.

Si riportano, di seguito, le quattro specifiche aree di intervento:

- la formazione, intesa come condivisa opportunità del processo culturale che investe l’intera Pubblica Amministrazione.
- l’osservanza del Codice Etico, insieme di doveri che consentono di rendere visibile e concreto il valore della lealtà e l’impegno per la cura del bene comune. E’ opportuno ricordare i doveri contenuti nel Codice da parte di tutti coloro che operano **per e con** l’Amministrazione Comunale, favorendo così il valore del lavoro personale e la crescita professionale individuale.
- la trasparenza quale misura di prevenzione anche da parte degli Enti Controllati.
- i controlli aggiuntivi rispetto a quelli previsti per Legge e Regolamenti.

Nota: nella presente versione del piano i riferimenti a leggi e regolamenti sono stati espunti dal testo e introdotti nelle note a piè pagina, al fine di renderne più agevole e fluida la lettura.

CAPO I “RUOLI E FUNZIONI”

Art. 1. I soggetti e i ruoli per la prevenzione della corruzione.

Nell'ultimo P.T.P.C.T. aggiornamento 2017, tenendo conto delle recenti disposizioni ANAC¹ e dei riferimenti normativi², sono stati definiti i ruoli e i compiti di alcuni Organi quali: il Consiglio Comunale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Di seguito il dettaglio:

a. l'Autorità di indirizzo politico:

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi strategici per l'elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.;
- la Giunta adotta l'aggiornamento del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno.

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza:

- elabora il Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione, contenente la nuova sezione della Trasparenza, con le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- definisce la proposta degli indirizzi per l'adozione del P.T.P.C.T. da sottoporre al Consiglio Comunale;
- formula la proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T. comprensivo della nuova sezione Trasparenza, sostitutivo del P.T.T.I., al Sindaco e alla Giunta Comunale;
- seleziona, in collaborazione con i Referenti, ai fini della formazione, i dipendenti e i Settori più esposti a rischio³;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità⁴;
- propone le modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni, per effetto di mutamenti organizzativi o nell'attività dell'Amministrazione⁵;
- verifica le eventuali violazioni del Piano e avvia le procedure previste⁶;
- d'intesa con il Dirigente del Settore interessato, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione⁷;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità⁸;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, la trasmette alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione⁹;
- dispone che siano assolti gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza tramite i dipendenti incaricati e, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, monitorando che la pubblicazione sia completa, chiara e aggiornata;

¹ Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”

² Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

³ Art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

⁴ Art. 1, comma 10, l. 190/2012.

⁵ Art. 1, comma 10 lett. a), l. 190/2012.

⁶ Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

⁷ Art. 1, comma 10 lett. b), l. 190/2012.

⁸ Art. 1, l. 190/2012 e Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

⁹ Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

c. l'Ufficio Controlli Interni e per la Prevenzione della Corruzione:

- svolge il supporto amministrativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza;
- monitora l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti di aggiornamento del P.T.P.C.T. e gli adempimenti conseguenti;
- effettua la conservazione e raccolta della documentazione inerente i procedimenti e l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (fatta eccezione delle segnalazioni di cui all'art. 6.1. del P.T.P.C.T.)
- coadiuva la verifica a campione e periodica di quanto pubblicato in Amministrazione Trasparente;
- collabora nella verifica circa la realizzazione delle azioni e l'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.
- coadiuva nella formazione dei dipendenti e dei Referenti in materia di prevenzione della corruzione
- informa il RPC di eventuali criticità presenti relativamente all'attuazione delle azioni contenute nel P.T.P.C.T. e all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- il supporto tecnico amministrativo ai Dirigenti e ai Funzionari al fine di facilitare la realizzazione degli obiettivi e delle misure di prevenzione del P.T.P.C.T.

d. i Referenti per la Prevenzione, individuati nei Dirigenti e nei Funzionari di P.O. :

- osservano il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli
- provvedono tramite le risorse assegnate all'attuazione delle azioni e all'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T. e alla verifica costante degli adempimenti relativi alla Trasparenza;
- monitorano il rispetto del Codice Integrativo di Comportamento anche tramite altri Servizi preposti al controllo e verificano le ipotesi di violazione;
- monitorano il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici¹⁰ da parte di Soggetti appaltatori di forniture, servizi e lavori;
- effettuano l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, "affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale"¹¹;
- provvedono all'individuazione e alla comunicazione al RPC dei rischi di corruzione presenti nell'ambito della propria attività
- comunicano l'eventuale proposta di modifica delle misure di prevenzione affinché vi sia l'efficace azione di contrasto dell'illegalità e dell'illiceità
- con riferimento ai soli Dirigenti: trasmettono l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria¹²;
- partecipano al processo di gestione del rischio;

¹⁰ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

¹¹ ex allegato 1 art. A.2 del P.N.A.)

¹² Art. 16 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 3, comma 1, Legge 14 gennaio 1994 n. 20, recante Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti e art. 331 c.p.p.

- propongono le misure di prevenzione¹³;
- adottano le misure gestionali e, ove applicabile, avviano il procedimento disciplinare di propria competenza, mentre su per quelli di competenza di altri organi provvedono alle comunicazioni di rito;
- dispongono direttive e circolari al fine di far osservare le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.¹⁴ anche per quanto attiene alla nuova sezione Trasparenza.

e. gli ausiliari dei Referenti, novità del P.T.P.C.T. 2017- 2019, sono individuati nei Responsabili di Ufficio e di Servizio, negli incaricati degli adempimenti obbligatori per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di loro competenza. Questi assumono i seguenti compiti:

- collaborano con i Referenti e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per la realizzazione di tutte le azioni e per l'applicazione delle misure di prevenzione contenute nel piano di trattamento dei rischi;
- collaborano per l'applicazione degli adempimenti obbligatori in materia di Trasparenza.
- forniscono ogni informazione necessaria e utile inerente la prevenzione della corruzione la trasparenza nella prospettiva di leale cooperazione nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dall'organizzazione;
- controllano periodicamente ex post la presenza delle proprie pubblicazioni, per prevenire criticità del sistema informativo e darne pronta notizia agli incaricati per il ripristino delle pubblicazioni trasmesse.

f. il nucleo di valutazione, altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio, ex Allegato 1, par. B.1.2. del P.N.A.;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ☛ svolgono compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ☛ esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sulle successive modifiche¹⁵;
- ☛ redige l'attestazione prevista dal d.lgs. n. 33/13, secondo le Deliberazioni ANAC.

g. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- ☛ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza¹⁶;
- ☛ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria¹⁷;
- ☛ può proporre l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

h. i dipendenti:

- ☛ osservano il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli¹⁸;
- ☛ partecipano al processo di gestione del rischio, ex Allegato 1 del P.N.A, par. B.1.2., attenendosi al Piano di trattamento del rischio e alle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- ☛ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.¹⁹;
- ☛ segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente, all'U.P.D.²⁰ o al Segretario Generale;
- ☛ segnalano casi di personale conflitto di interessi²¹.

¹³ Art. 16 D.Lgs. n. 165/2001.

¹⁴ Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

¹⁵ Art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001.

¹⁶ Art. 55 *bis* e seguenti D.Lgs.165/ 2001.

¹⁷ Art.1, comma 3, L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.

¹⁸ Il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli è stato adottato con delibera di G.C.n. 368/2013.

¹⁹ Art. 1, comma 14, l. 190/2012.

²⁰ Art. 54 *bis*, D.Lgs.165/ 2001.

i. collaboratori e appaltatori che operano per la Città di Vercelli:

- ☛ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ☛ osservano il Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli e segnalano le situazioni di illecito, ex art. 8 del citato Codice.

I. RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), si provvederà all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati medesimi.

CAPO II “LE AZIONI E LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

Art. 2. Le azioni strategiche

Nel presente Piano, si considerano azioni strategiche quelle conseguenti agli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 129 del 22.12.2016 per l'adozione del presente Piano, tenendo conto altresì degli atti programmatici generali dell'Amministrazione Comunale. Le azioni strategiche sono:

a.1) la formazione, quale continuo aggiornamento professionale dei dipendenti interessati dai processi e attività a più elevato rischio di corruzione, descritti negli allegati 4 e 5 del P.T.P.C.T. 2018-2020. Tramite la formazione, ricordiamo che si conseguono, tra l'altro, i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- riduzione del rischio di compiere inconsapevolmente azioni illecite tramite una consapevole e strutturata conoscenza delle norme di legge e regolamentari in materia di prevenzione della corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio a ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabili.

a.2) formazione specifica anche per Amministratori comunali in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione, ritenendo condivisibile la prospettiva affermata nel PNA 2016, secondo la quale la prevenzione della corruzione deve diventare uno degli obiettivi prioritari del programma di governo e degli strumenti pianificatori che devono tradurre il programma in azione amministrativa. In particolare per gli Amministratori si organizzerà la formazione specifica tramite corsi on line e/o corsi residenziali, utilizzando le opportunità formative messe in campo per i dipendenti. In questo modo si favorisce l'ottimale utilizzo delle risorse pubbliche e si potrà offrire una occasione per il confronto sui temi e sugli adempimenti secondo i diversi e specifici compiti e ruoli istituzionali.

In sintesi quindi, si proseguirà anche nel 2018 con l'attività già avviata mediante appositi corsi diretti a:

- Amministratori, Dirigenti e Funzionari di posizione organizzativa;
- personale interessato da attività e procedimenti inerenti i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione, espressamente indicati nel Piano di Trattamento dei Rischi;

²¹ Art. 6 bis Legge 7 agosto 1990 n. 241, *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, e artt. 6 e 7 del Codice Integrativo di Comportamento della Città di Vercelli.

- collaboratori eventualmente indicati dai Referenti e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il programma formativo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione dovrà dare adeguato spazio alla formazione sulla normativa degli Appalti.

b) il continuo e ulteriore sviluppo della progettazione di flussi documentali digitali.

Attività finalizzata a rendere le fasi procedurali maggiormente definite al fine di diminuire eventuali discrezionalità nelle procedure delle attività proprie dei singoli servizi/uffici e contenendo in modo ancora più efficace il rischio di esposizione a fenomeni corruttivi: in particolare si prevede di attivare il processo di gestione tramite automazione informatica, per dei procedimenti amministrativi.

b.1) Al fine di garantire elevati standards relativi alla certezza della documentazione amministrativa, è necessario che ogni Dirigente e Funzionario di posizione organizzativa provveda a firmare preferibilmente, tramite l'apposito dispositivo di firma digitale, i documenti elaborati e/o prodotti.

b.2) Trasmissione delle relazione tecniche, relative alla richieste di risarcimento danni presentate dai cittadini, entro 20 giorni dalla relativa istanza.

c) potenziamento delle strutture dedicate al supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire lo svolgimento dell'incarico assegnato.

Considerata la carenza di personale in servizio, l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sarà integrato con collaboratori che di volta in volta verranno individuati al fine di poter adempiere ai numerosi compiti assegnati al predetto ufficio.

d) istituzionalizzazione di un sistema permanente e integrato tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Dirigenti, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e chiunque altro ritenuto utile per assicurare una costante interazione e un coinvolgimento attivo di tutti gli attori coinvolti a diverso titolo, nell'attività di prevenzione e nella predisposizione e adozione di strumenti programmatici e nelle attività di miglioramento della funzionalità, nonché di semplificazione degli apparati amministrativi: si stabilisce che venga istituito un Tavolo di lavoro permanente con incontri indicativamente a cadenza semestrale per il monitoraggio del livello di applicazione delle misure di prevenzione.

e) individuazione delle misure alternative al processo di rotazione dei funzionari (in quanto infungibili), nei casi di soggetti non sottoposti a rotazione, per evitare il concentrarsi esclusivamente in un unico soggetto della responsabilità dell'istruttoria del processo. In particolare si prevede che, nel caso di Dirigente non sottoposto al suddetto processo, questi venga affiancato da altri dipendenti nello svolgimento delle seguenti attività:

- svolgimento di istruttorie dei procedimenti;
- in sede di procedura di gara, qualora il criterio utilizzato sia quello del prezzo più basso, il Dirigente deve essere assistito da almeno un altro dipendente.

L'argomento viene anche trattato all'art. 7 del presente Piano, in riferimento alla rotazione degli incarichi.

f) ai fini della trasparenza, favorire:

- la puntuale applicazione degli adempimenti di pubblicazione di dati, informazioni e provvedimenti grazie al ricorso di automatismi, con l'utilizzo di applicativi;
- l'accesso agli atti, eventualmente anche con l'istituzione, ove possibile, di una struttura dedicata, tenendo conto, in particolare, delle modifiche normative di cui al D.Lgs. n.

97/2016. Vista la carenza del personale in servizio, al momento non si ritiene possibile individuare risorse da destinare ad una struttura dedicata e, pertanto, si procederà affinché l'adempimento sarà svolto dai Settori/Servizi/Uffici competenti per materia.

Si prevede, inoltre, che il Responsabile della Trasparenza trasmetta, entro il 20 giugno e il 20 novembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione relativa all'assolvimento, da parte degli uffici preposti, degli obblighi di pubblicazione.

h) patti di integrità: configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Si prevede l'eventuale inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali.

I tempi, le fasi operative e gli indicatori di queste azioni per quanto di competenza delle Direzioni di riferimento devono essere inseriti da parte di ciascuna Direzione nel Piano degli Obiettivi triennio 2018-2020. Quindi, verranno valutati i risultati conseguiti attraverso il sistema del Controllo di Gestione e delle Performance.

Art. 3. Le azioni permanenti

Si considerano azioni permanenti quelle già definite nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e relativa sezione Trasparenza. Vengono richiamate e attualizzate in relazione allo stato di avanzamento delle attività sinora svolte.

a) Le interviste anonime ai dipendenti in tema di percezione della corruzione e valore dell'integrità e della legalità.

Questa attività risulta strumento utile per la sensibilizzazione dei dipendenti e occasione di approfondimento del codice integrativo di comportamento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, tramite l'applicativo Limesurvey, somministrerà i questionari elaborati ai dipendenti dei Settori, individuati a rotazione nel corso del triennio. Nel corso dell'anno 2017, come programmato nel precedente P.T.P.C.T 2017-2019 è stata somministrata ai Settori: Finanziario Tributario e Sistemi Informativi – Personale, Demografici, Appalti e Tutele – Affari Istituzionali e Legali.

I questionari compilati in forma anonima da parte dei dipendenti, al fine di raccogliere elementi circa la percezione della corruzione, nell'accezione più ampia di *maladministration* e riguardo al valore dell'integrità e della legalità, costituisce un'occasione per verificare il livello di acquisizione della materia, anche del codice integrativo di comportamento.

b) Aggiornamento Regolamenti Comunali in relazione alla L.190/2012 e s.m.i., P.N.A e successivi aggiornamenti.

Si proseguirà l'aggiornamento dei Regolamenti Comunali o l'introduzione di nuovi Regolamenti per la disciplina di attività, procedimenti e processi che risultano presentare maggiori rischi di corruzione, dando precedenza a quelli di area obbligatoria descritti nell'allegato 3 al presente Piano. In sintesi ricordiamo che inclusi nell'area obbligatoria vi sono i processi ed attività riferibili a:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- b) contratti;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza alcun vantaggio economico verso il beneficiario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con vantaggio economico verso il beneficiario.

Questa attività nel corso del triennio è ritenuta azione permanente, in quanto costituisce strumento efficace per contrastare i rischi associati ad attività e processi relativi anche alla cosiddetta AREA GENERALE E AREA SPECIFICA dell'Ente. Inoltre per l'anno 2018 è prevista l'adozione di uno specifico Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato. Le Direzioni referenti presentano le varie proposte regolamentari con espresso riferimento alla finalità di prevenzione e contrasto della corruzione e dell' illegalità, così che possa essere valutata l'attività ai fini delle Performance. Le proposte di aggiornamento dei Regolamenti, a cura delle Direzioni competenti, e l'eventuale introduzione di nuovi Regolamenti verranno presentati all'organo competente per la successiva adozione.

c) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: monitoraggio.

Nell'ambito dell'area obbligatoria "Provvedimenti estensivi di diritti soggettivi, con vantaggi economici per il destinatario", si proseguirà il monitoraggio invitando i Dirigenti interessati a considerare la relazione come occasione di controllo ex post su tutte le fasi dei procedimenti, avendo riguardo in particolare alla verifica dell'assenza di conflitti di interesse e alla tempestività di pubblicazione di dati, informazioni e provvedimenti in Amministrazione Trasparente nella sottosezione livello 1 "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

La relazione dell'attività svolta dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in ragione di una maggiore uniformità nelle scadenze dei controlli entro il 20 giugno e il 20 novembre. Ricordiamo che i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi²² in ragione di disagio socio economico o per specifica condizione di salute non sono oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Pertanto, per i contributi, le sovvenzioni, i vantaggi economici a favore di persone fisiche di natura sociale, l'attività di monitoraggio riguarderà l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella trattazione della pratica e nell'adozione del provvedimento.

La relazione dovrà evidenziare eventuali istanze non accolte, citandone gli estremi identificativi e la motivazione.

d) Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti – L.241/1990 e s.m.i

Nella delibera di G.C. 170 del 21.05.2014 "Piano triennale della prevenzione della corruzione-individuazione delle tipologie dei procedimenti", sono stati individuati tutti i procedimenti e descritti i seguenti elementi: i responsabili dei procedimenti, gli incaricati al trattamento, le norme di riferimento, le modalità di partecipazione al procedimento degli interessati, i soggetti terzi interessati nell'istruttoria per l'adozione del provvedimento finale, i termini di esecuzione del procedimento. Ogni Direzione ha provveduto, in attuazione di quanto disposto con l'atto deliberativo citato, ad aggiornare, integrare e modificare i dati e le informazioni, ivi contenute, per effetto di disposizioni di Legge, Regolamenti e di ogni altro provvedimento, compresi quelli organizzativi, dandone preventiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

In funzione di un maggior livello di descrizione delle tipologie dei procedimenti, nel 2016 si è conclusa la redazione delle tipologie dei procedimenti "non da istanza" e la redazione della tabella riepilogativa.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione adottano gli strumenti utili al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti, alla gestione del rischio, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nelle relazioni periodiche del 20 giugno e del 20 novembre. In particolare, i responsabili dei procedimenti segnalano, tempestivamente, al Dirigente di riferimento e, quest'ultimo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali

²² art. 26, comma 4), del D.Lgs.33/2013: "È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

circostanze che potrebbero produrre criticità sul rispetto del termine del procedimento, esplicitandone le motivazioni.

Art. 4. I controlli

a) Controlli su autorizzazioni e concessioni.

Nell'ambito dell'area obbligatoria "Provvedimenti estensivi di diritti soggettivi, con vantaggi economici per il destinatario", tenuto conto delle misure di prevenzione contenute nel piano di trattamento dei rischi allegato 4 del PTPCT, si individuano azioni di controllo, di tipo *ex post*, relativi alla regolarità amministrativo-contabile, estraendo casualmente il 10% dei provvedimenti (presenti e inseriti nel Sistema MUDE Piemonte – Modello Unico Digitale per l'Edilizia e SUAP) e garantendo, in ogni caso, l'analisi di almeno 5 provvedimenti.

b) Controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni e da Enti, in riferimento ai procedimenti di: contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni.

L'attività di controllo sulle autodichiarazioni, tesa a ridurre ed eliminare prassi consolidate e/o consuetudinarie, e a contrastare i rischi associati a questi processi e procedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario, con o senza l'attribuzione di vantaggio economico, nei procedimenti di **contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni** per il triennio 2018/2020, sarà oggetto di relazione periodica trasmessa dai Dirigenti dei Settori interessati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Nella relazione periodica (20 giugno e 20 novembre) i Dirigenti interessati daranno riscontro degli esiti dell'attività effettivamente realizzata, in generale in modo semplificato secondo il seguente schema.

tipologia di provvedimento: (specificare)	
autodichiarazioni controllate: n...	Si procede alla verifica dei dati autodichiarati nella misura minima di 10 autocertificazioni, selezionate casualmente, per trimestre, salvo diversa specifica disposizione regolamentare o normativa, tramite accesso diretto delle informazioni alle banche dati disponibili o richiesta ad altre PP.AA.
autodichiarazioni non conformi: n.....	Azioni eventuali messe in campo in seguito al controllo.

c) Controlli sulla tracciabilità e conservazione dei documenti inerenti i procedimenti dell'area obbligatoria dei CONTRATTI.

In relazione all'esito dell'attività svolta nel 2017, si ritiene utile anche nel prossimo triennio 2018-2020, proseguire la verifica della gestione documentale per i procedimenti afferenti l'area obbligatoria dei contratti. Questo controllo si realizzerà non solo quindi limitandolo alla fase dell'affidamento del contratto, ma anche alla fase successiva all'aggiudicazione, quindi, si effettueranno controlli della gestione documentale inerenti l'esecuzione, eventuali varianti,

collaudo, ecc. sino alla conclusione dello stesso. Il controllo avviene tramite visualizzazione dei documenti nel programma dedicato, da parte del Responsabile del Servizio Supporto Interno, allo scopo di accertare il livello qualitativo di applicazione delle regole di conservazione e gestione documentale da parte dei servizi e degli uffici. Questa attività dovrà essere svolta da terzi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso di procedimenti di competenza del Servizio Supporto Interno.

Al fine di ottenere il miglioramento atteso nella gestione dei documenti sotto il profilo della tracciabilità, conservazione, digitalizzazione, gli esiti dei controlli periodici eseguiti verranno trasmessi ai Referenti e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Si applica lo schema di reportistica sviluppato nei precedenti controlli.

L'attività prevista dall'art. 2.2 lettera f) del P.T.P.C.T. 2017 -2019 (FASE AFFIDAMENTO) è effettuata su tutte le gare concluse, presenti IN AT/ BANDI DI GARA E CONTRATTI - ESITI, alla data del controllo.	CONTROLLO ESEGUITO IN DATA....			
	presenti n.esiti gara / atti di aggiudicazione			
NOME GARA /SETTORE	parametri verificati			
	fascicolo dedicato	nome	Chiusura fascicolo	Documentazione specifica
NOME: OGGETTO DELLA GARA..... – CIG.....	Si/no	Riportarlo	Si/no	Si/no; descrivere se no: tipologia documento

L'attività prevista dall'art. 2.2 lettera f) del P.T.P.C.T. 2017 -2019 (FASE ESECUTIVA) è effettuata su tutte le gare concluse, presenti IN AT/ BANDI DI GARA E CONTRATTI - ESITI, alla data del controllo.	CONTROLLO ESEGUITO IN DATA....			
	presenti n.esiti gara / atti di aggiudicazione			
NOME CONTRATTO/SETTORE	parametri verificati			
	fascicolo dedicato	nome	Chiusura fascicolo	Documentazione specifica
NOME: OGGETTO DELLA GARA..... – CIG.....	Si/no	Riportarlo	Si/no	Si/no; descrivere se no: tipologia documento

Le risultanze del controllo effettuato costituisce uno degli elementi utili per la valutazione delle Performance organizzative.

d) Controllo esecuzione appalti

Il controllo relativo alla fase di esecuzione degli appalti è svolto dalle competenti Direzioni e dal personale incaricato del collaudo o dell'esecuzione di un appalto²³.

Si continua il controllo da parte della task force multidisciplinare. La composizione della task force multidisciplinare è rinnovata annualmente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Si procederà alla verifica degli appalti sopra soglia e sotto soglia, tramite estrazione casuale tra gli affidamenti di lavori, beni e servizi, pubblicati in Amministrazione Trasparente, sottosezione livello 1: Bandi di gara e Contratti, elenchi 2016 ed elenco 2017.

²³ art.102, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016:“1. Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture”.

La task force, gruppo di lavoro interno all'Ente, relaziona in merito alla verifica svolta circa l'esecuzione dei contratti oggetto di verifica, rispetto al capitolato d'appalto e all'offerta, esaminando in particolare i seguenti elementi:

- subappalto, se presente;
- varianti, se presenti;
- durata contrattuale (se presenti rinnovi, proroghe ed estensioni);
- confronto dati contabili ed economici (raffronto importo di aggiudicazione con importi liquidati - presenza integrazioni di spesa, varianti e revisione prezzi).

I componenti della task force vengono nominati dal responsabile della prevenzione della corruzione, con possibilità di rotazione, con profili professionali diversi (tecnici e amministrativi). Qualora il componente della task force abbia svolto compiti di istruttoria, di responsabile del procedimento o altri compiti tecnici (collaudo, certificazioni di conformità, ecc.), si astiene dall'attività di controllo del contratto interessato. Non si prevede astensione dal compito nel caso dell'attività di segretario di Commissione di gara.

L'attività svolta e i risultati conseguiti sono valutati nella performance individuale e del servizio interessato.

Art.5. Codice di comportamento - diffusione cultura della legalità

IL D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che rappresenta esso stesso misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Si individua come misura di prevenzione, in capo ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione il monitoraggio del rispetto del Codice Etico Integrativo per i dipendenti del Comune di Vercelli, nonché da parte dei soggetti incaricati e dei soggetti che collaborano con i fornitori/appaltatori dell'Ente.

In riferimento ai parametri di rilevazione presenti nel modello A.N.AC. per la Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in via sperimentale, si era introdotta nel corso del 2016 una nuova misura di prevenzione e che proseguirà. Si tratta della verifica d'ufficio delle autodichiarazioni presentate dai Referenti, nel semestre precedente, nella misura del 10%. Detta misura sarà applicata anche verso i componenti interni di Commissioni di Gara e Segretari di Commissioni di gara, al fine di accertare la conformità di quanto dichiarato ricorrendo all'Anagrafe delle Prestazioni oltre che alle Autorità competenti per la verifica delle condizioni soggettive ai sensi di Legge²⁴.

Questa misura è affidata per competenza all'Ufficio Gestione Risorse Umane e Organizzazione.

Azioni di sensibilizzazione

Si ritiene misura di prevenzione la formazione e la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.

Questa misura è da attuare:

- a) nell'ambito dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- b) nell'ambito della comunità locale, "esterna" alla Pubblica Amministrazione.

a) nell'ambito dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2017, sono state aggiornate le dichiarazioni sostitutive di atto notorio da parte dei dipendenti per gli artt. 5 e 6 del Codice Etico della Città di Vercelli.

²⁴ Art. 35 *bis* D.lgs. 165/2001.

Anche per l'anno 2018, saranno proposte le interviste, in modalità anonima, ai dipendenti comunali in materia di percezione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. In tale ambito, ed in esito ai risultati delle suddette interviste, verranno proposti eventuali incontri di approfondimento in materia di conflitto di interesse²⁵.

Con il codice di comportamento integrativo per i dipendenti pubblici della Città di Vercelli, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 368 in data 17 dicembre 2013, sono state adottate precise disposizioni che, di diritto, entrano a far parte delle misure del P.T.P.C., tra cui in particolare:

- incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi - ex art. 4 del citato codice;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni - ex art. 5 del citato codice;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse –ex art.6 del citato codice;
- obbligo di astensione – ex art.7 del codice citato;
- disposizioni particolari per i dirigenti ex art. 13 del citato codice che rinvia all'art. 13 comma 3 del D.P.R.62/2013;
- contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente –ex art. 14 del citato codice richiamati i commi 2 e 3 dell'art.14 del DPR.62/2013

Si dettagliano, altresì, le misure di cui al codice integrativo di comportamento, adottato con atto di G.C. 368/2013, con le seguenti disposizioni sull' "inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali".²⁶

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale del permanere della condizione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

b) nell'ambito della comunità locale, "esterna" alla Pubblica Amministrazione.

Il tessuto socioeconomico civile della Città si pone nei confronti della Città sia come cittadino, fruitore di servizi e funzioni dell'Ente, sia come produttore di servizi e attività, anche tramite rapporti contrattuali, di collaborazione. Non si dimentichi che i cittadini e le attività produttive (aziende, artigiani, commercianti, ecc) consentono essi stessi la crescita socio economica e lo sviluppo locale con la propria contribuzione economica (pagamento tributi, tariffe), che deve essere improntata alla puntualità e correttezza.

E', dunque, importante sviluppare la sensibilità e il rispetto della legalità, in tutto l'ambiente civile.

²⁵ Art. 6 bis, l. 241/1990.

²⁶ Con riferimento al decreto legislativo 39/2013, che ha attuato la delega di cui ai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, si definisce la condizione di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, fermo restando quanto contenuto nel codice di comportamento integrativo di cui alla delibera G.C.368/2013 ex artt. 19 e sgg., è stabilito 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).

Misura di prevenzione della corruzione può essere individuata nella realizzazione di iniziative per la promozione della cultura della Legalità (scuole, eventi, etc ...). nel piano di formazione dell'Ente, anche attraverso giornate studio e di partecipazione della comunità civile e degli organi istituzionali presenti in Città (ad esempio:Tribunale, Università, Prefettura).

Tutti i Settori e i servizi possono promuovere iniziative per la diffusione della cultura della legalità e possono essere coinvolti nella realizzazione del piano formativo e di promozione culturale.

Art. 6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*²⁷, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale istituto prevede tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione, sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali previste²⁸ in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Si definiscono le seguenti indicazioni operative al fine di dare attuazione alle prime misure di tutela del dipendente segnalante illeciti, il cosiddetto *whistleblower*:

- ❖ E' stato adottato il modello di segnalazione, approvato dal Ministero dell'Interno, allegato n.3 al P.T.P.C. 2015-2017. Questo modello deve essere utilizzato limitatamente per segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per eventuali fatti illeciti di cui si è a conoscenza. La segnalazione deve essere firmata del segnalante.
- ❖ Al fine di assicurare la tutela dell'anonimato del segnalante, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa, avendo cura di imbustare la stessa sigillata in altro plico chiuso, (sistema della doppia busta), apponendo la seguente dicitura: **NON APRIRE - COMUNICAZIONE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE senza apporre alcun altro segno sulla busta esterna.**
- ❖ La busta potrà essere consegnata secondo le modalità prescelte dal segnalante:
 - presso l'Ufficio Protocollo;
 - per posta
 - di persona al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Non sono ammessi invii di segnalazioni per posta elettronica alla casella del Segretario Generale. La busta chiusa verrà protocollata e, **perentoriamente senza essere aperta**, verrà consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla conservazione della stessa in apposito luogo non accessibile a terzi.

²⁷ Art. 51, l. 190/2012.

²⁸ Art. 54, comma 4, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Si precisa che, ai sensi di Legge, **è negato l'accesso agli atti (delle segnalazioni) presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte di qualsiasi soggetto, che non sia l'Autorità Giudiziaria competente a trattare il fatto segnalato.**

Le modalità qui definite saranno oggetto di valutazione e potranno essere previste ulteriori modalità, comunicate a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora venissero presentati suggerimenti dagli stakeholders, successivamente l'adozione del presente Piano.

Si evidenzia che il contenuto della comunicazione verrà esaminato e potrà essere oggetto di approfondimento a cura delle Autorità competenti a cui si evidenzierà l'obbligo di tutela dell'anonimato del dipendente segnalante.

Art. 7. La rotazione degli incarichi.

Per la definizione dei criteri di rotazione degli incarichi²⁹, come già definito nel precedente P.T.P.C.T., sono da tener presenti i fattori di contesto inerenti la struttura dell'Ente con riguardo a:

- ❖ la dotazione organica nell'area direttiva;
- ❖ anni di servizio continuativi -senza interruzioni superiori ai sei mesi - nello stesso ruolo e profilo;
- ❖ numero dipendenti assegnati ai servizi e uffici in aree a rischio di corruzione, individuate nel P.T.P.C. dell'Ente;
- ❖ la dotazione organica generale tenendo conto del piano di quiescenza del personale, delle condizioni soggettive specifiche del personale.

Nel recente citato Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2016, art. 7.2 "Rotazione", ANAC espone in modo riepilogativo la cosiddetta rotazione ordinaria e rotazione straordinaria, precisando i destinatari di questa misura, i vincoli alla rotazione (soggettivi e oggettivi), oltre che descrivere le misure alternative in caso di impossibilità di rotazioni.

a) Indirizzi operativi

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nei loro compiti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre, con l'attuazione della rotazione si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Ente sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera.

Ciò premesso è però necessario tenere presente quanto la stessa ANAC evidenzia a proposito del fatto che lo strumento della rotazione non deve essere applicato acriticamente e in modo generalizzato, ma primariamente con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

Inoltre è necessario tenere presente che, per quanto concerne i dirigenti, la rotazione potrebbe porsi in contrasto con i criteri fissati dall'art.19 del D.Lgs.165/01. Tale norma infatti punta sulla continuità in stretta correlazione con la competenza ed il merito.

Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è comunque costituito dallo svolgimento di formazione ad hoc con adeguata attività preparatoria di affiancamento, sia per il dirigente neo

²⁹ Art. 1 comma 10 lett. b) legge 190/2012: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

incaricato sia per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività.

La rotazione potrà essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi o che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

A tale proposito, si osserva che nel corso del 2016 per effetto della riorganizzazione della macrostruttura anche alcuni incarichi dirigenziali sono stati interessati da nuove e diverse attribuzioni rispetto al precedente incarico. In relazione all'applicazione della riorganizzazione la misura di rotazione degli incarichi relativamente agli incarichi dirigenziali risulta quindi applicata.

Inoltre, è da tenere presente che con l'approvazione della nuova macrostruttura sono stati assegnati Servizi e Uffici a Settori diversi, comportando in questo modo la “*segregazione delle competenze*”³⁰. Avuto riguardo a quanto sopra descritto si individuano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti modalità operative in attesa della definizione dei criteri definitivi che saranno oggetto di relazioni sindacali e adottati con successivi provvedimenti:

a) Estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

b) Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

c) Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

d) per la rotazione dell'incarico nei ruoli di responsabile del procedimento e/o di componente di Commissione di Gara, si provvede con la nomina formale, inviandone semestralmente notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

e) in sede di procedura di gara, qualora il criterio utilizzato sia quello del prezzo più basso, il Dirigente deve essere assistito da almeno un altro dipendente.

b) Competenze.

Il Sindaco applica la rotazione degli incarichi dei Dirigenti che operano negli ambiti a più elevato rischio corruzione, sentito, o anche su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti devono attivare la rotazione del personale loro assegnato e coinvolto in attività soggette a rischio; in alternativa, devono applicare almeno una o più misure di prevenzione tra quelle più funzionali ed efficaci rispetto alla tipologia di rischio associato al processo, al grado di esposizione al rischio di corruzione nell'accezione più ampia e alle risorse professionali assegnate.

Art. 8. Il catalogo dei processi e delle attività. Valutazione esposizione al rischio di corruzione.

³⁰ Cfr. aggiornamento PNA 2016.

Le indicazioni ANAC, contenute nei PNA 2015 e 2016, riguardo alla contestualizzazione del Piano di Trattamento dei Rischi, hanno comportato il riesame e la rinnovata valutazione di alcuni processi ed attività afferenti gli ambiti oggetto dell'intervenuta riorganizzazione della macrostruttura.

Contestualizzare il Piano di Trattamento dei Rischi ha comportato l'individuazione e la comprensione delle cause dei probabili eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento di corruzione nell'ampia accezione di cattiva amministrazione. In particolare per gli eventi di rischio associato ai processi e alle attività inerenti l'area GENERALE e l'area SPECIFICA. Questa analisi è stata condotta tramite il coinvolgimento dei Referenti e dei Responsabili di servizio con il supporto dell'ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. è relativo, anche, agli allegati contenenti l'elenco delle tipologie dei procedimenti, del catalogo dei processi e delle attività, in relazione alla permanente e costante analisi del contesto interno ed esterno, in linea con le direttive ANAC in materia.

Sono stati individuati e valutati i rischi associati ai processi e alle attività con esposizione al rischio di corruzione con almeno un indice pari a 4 punti.

Art.9. Il piano di trattamento dei rischi.

Ricordiamo che il trattamento del rischio consente, nell'ambito dello specifico processo, di modificare il rischio; quindi, si concretizza nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Si tratta di uno strumento dinamico, oggetto di monitoraggio periodico da parte dei Referenti e di aggiornamento almeno annuale con l'adozione del P.T.P.C.T.

Si riassumono di seguito le misure di prevenzione della corruzione, contenute nell'allegato n. 4 al presente P.T.P.C.T.:

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	MISURE DI PREVENZIONE
I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati	<i>Mancato accertamento di infrazione</i>	Si ritiene di mantenere le misure già adottate: 1. relazione sulla rotazione nell'abbinamento delle pattuglie; 2. monitoraggio esito segnalazioni pervenute alla centrale operativa tramite il sistema GIPS; 3. attribuzione individuale rispetto alla mansione degli indicatori di attività svolta rispetto all'attività attesa; 4. acquisizione di strumentazione tecnologica per l'accertamento delle infrazioni al fine di uniformare le procedure e ridurre l'errore materiale nelle trascrizioni dei verbali.
Piano comunale di protezione civile	<i>Mancata adozione e aggiornamento del piano di protezione civile.</i>	Redazione della proposta di Piano comunale di Protezione Civile.
PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	MISURE DI PREVENZIONE

Comunicazione Inizio Lavori e Segnalazione Certificata di inizio attività; Dichiarazione di inizio Attività inclusa la verifica delle dichiarazioni sostitutive	<i>Non conformità nella formulazione della domanda</i>	Sviluppo della misura di prevenzione afferente la "Trasparenza" con la pubblicazione di ulteriori dati sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente
Permesso di costruire	<i>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Mantenimento della misura: automatizzazione dei conteggi.
Trasparenza organi politici-giunta e consiglio comunale	<i>Mancato rispetto dei tempi nella ricezione della documentazione obbligo di pubblicazione</i>	Formazione specifica in materia di trasparenza, da estendere anche agli amministratori in carica e cessati.
Corretta esecuzione Contratti Pubblici	<i>collegato alla vigilanza sul rispetto della clausole contrattuali secondo i parametri qualitativi e quantitativi</i>	Documentare i controlli eseguiti, allegando, inoltre il DURC ai provvedimenti liquidativi
		Esecuzione dei controlli a campione da parte della task force (vedasi art.2.2. del P.T.P.C.T.2017-2019). Verifiche da eseguirsi a campione sui contratti sorteggiati casualmente oggetto dei controlli interni.
Idoneità alloggiativa	<i>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</i>	Mantenimento delle verifiche a campione del dimensionamento degli alloggi.
Provvedimenti di tipo concessorio di beni comunali	<i>Discrezionalità nella fase di individuazione del beneficiario</i>	Adozione criteri da parte dell'organo competente
Istanza Agibilità e istanze di inagibilità	<i>Non rispetto delle scadenze</i>	Mantenimento del monitoraggio delle scadenze dei termini dei procedimenti tramite utilizzo di contatori informatizzati
Affidamenti diretti	<i>Incompleta consultazione MEPA</i>	Tracciabilità della consultazione effettuata in MEPA e motivazione della scelta del contraente
Provvedimenti di tipo autorizzatorio: per attività extra istituzionali da parte dei dipendenti	<i>Scarsa conoscenza del Codice Etico</i>	Controllo ex post dell'istruttoria in occasione dei controlli interni semestrali, a campione, nella misura del 10% delle autorizzazioni concesse e pubblicate in Amministrazione Trasparente; Formazione dei dipendenti sul codice di comportamento della Città di Vercelli
PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	MISURE DI PREVENZIONE

Gare di Lavori, Gare di beni e servizi sopra soglia e sotto soglia, procedure ristrette	<i>Mancata applicazione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'utilizzo di modelli procedurali di scelta del contraente meno strutturati dal punto di vista procedimentale</i>	Formazione specifica ; Verifiche da eseguirsi a campione sulle gare aggiudicate, sorteggiate casualmente per la tipologia dei provvedimenti/determinazioni oggetto dei Controlli Interni. Inserimento clausole patti di integrità
	<i>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</i>	
	<i>Superficiale valutazione della congruità dell'offerta</i>	
	<i>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</i>	
Licenza sala giochi ex T.U.L.P.S; SCIA installazione apparecchi gioco ex T.U.L.P.S; Licenza attività pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante ex T.U.L.P.S.	<i>Rischio specifico per la tipologia dei processi collegati alla specificità del contesto esterno</i>	Verifica periodica della pubblicazione dei dati, informazioni e modulistica in Amministrazione Trasparente
Interrogazioni	<i>Rispetto dei tempi</i>	Monitoraggio del termine di conclusione del procedimento (art.2.2. lettera h del P.T.P.C.T. 2017-2019) Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione per amministratori in carica.
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere enti pubblici, Associazioni, Scuole Private, Enti, ecc...	<i>Conflitto di interesse</i>	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione per dipendenti e amministratori in carica.
Contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni	<i>Omogeneità dei controlli delle autodichiarazioni agli atti per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto per il beneficiario</i>	Controlli sulle autodichiarazioni

Entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre di ogni anno, tutti i Dirigenti devono presentare una dichiarazione sui risultati dell'attività svolta da ciascun Settore/servizio nell'anno, nell'ambito della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con riferimento a quanto di competenza.

La relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di fornire tutti gli elementi utili alla redazione della Relazione Annuale ex art. 1, comma 14, della

**PARTE B) “PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ”
AGGIORNAMENTO 2018-2020**

Art. 1. Contesto normativo e contesto interno

Il quadro normativo

Le recenti e numerose modifiche normative nell’ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura non solo più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante. Un aspetto di particolare rilevanza, anche dal punto di vista organizzativo, è introdotto dal recente D. Lgs. 97/2016 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nonché dalle successive deliberazioni ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un’accessibilità e una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall’art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 e s.m.i. introduce oltre il già noto **diritto di accesso civico**, anche il **diritto di accesso civico generalizzato**. Il primo stabilisce il principio l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione; il secondo è previsto dall’art. 5, comma 2, del citato decreto *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis”*.

Il decreto D. Lgs. 97/2016, tra l’altro, assegna alle pubbliche amministrazioni locali e ai soggetti definiti nell’art. 2-bis l’obbligo di predisporre in apposita sezione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione il **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, da aggiornarsi annualmente.

La sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l’ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **“stakeholder”** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

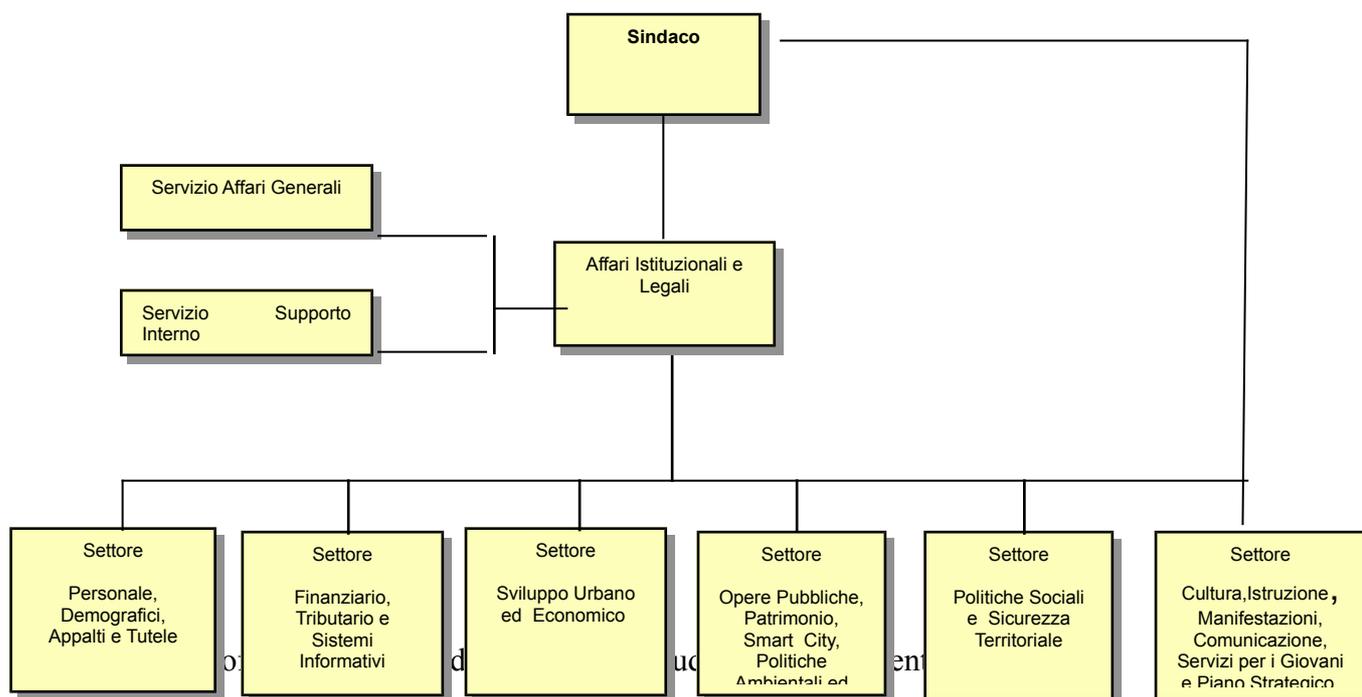
Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi del novellato art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle recenti deliberazioni ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che la Città di Vercelli intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione della Città di Vercelli è ravvisabile dall'Organigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 428 del 16 dicembre 2015 e successivo adeguamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 332 del 23 settembre 2016 e qui riportato:



Affari Istituzionali e Legali:

assegnato al Segretario Generale

- Servizio Affari Generali (Posizione Organizzativa);
- Servizio Supporto Interno (Posizione Organizzativa)

Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele:

- Servizio Risorse Umane e Organizzazione (Posizione Organizzativa);
- Servizio Gestione Economica;
- Servizio Appalti, Trasparenza e Tutele;

- Servizi Demografici (Posizione Organizzativa);
- Direzione Scuola Musicale Vallotti (Posizione Organizzativa)

Settore Finanziario, Tributario e Sistemi Informativi:

- Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato (Posizione Organizzativa),
- Servizio Controllo di Gestione e Partecipate
- Servizio Sistemi Informativi e Statistica (Posizione Organizzativa),
- Servizio Entrate (Posizione Organizzativa),

Settore Sviluppo Urbano ed Economico:

- Ufficio di staff
- Ufficio di supporto Tecnico
- Servizio Sviluppo del Territorio e Trasformazioni Urbane (Posizione Organizzativa)
- Servizio Sportello Unico, Edilizia Privata, Attività Produttive e Sviluppo Economico (Posizione Organizzativa);

Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche:

- Ufficio di staff (programmazione, progettazione strategica, gestione e controllo);
- Servizio Immobili Istituzionali e Infrastrutture Sportive (Posizione Organizzativa);
- Servizio Infrastrutture a Rete e Infrastrutture Cimiteriali (Posizione Organizzativa);
- Servizio Patrimonio (Posizione Organizzativa)
- Servizio Politiche Ambientali ed Energetiche

Settore Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale:

- Servizio Sostegno e Promozione Sociale (Posizione Organizzativa),
- Servizio Minori (Posizione Organizzativa);
- Servizio Centrale Operativa, Sicurezza e Protezione Civile
- Servizio Polizia Locale (Posizione Organizzativa),
- Servizio Prossimità e Territorio,
- Servizio Trasporti e Mobility Management;

Settore Cultura, Istruzione, Manifestazioni, Comunicazione, Servizi per i Giovani e Piano Strategico:

- Ufficio Europa Europe Direct e coordinamento piano strategico
- Servizio Cultura, Turismo, Biblioteche Archivio Storico e Musei (Posizione Organizzativa),
- Servizio Istruzione, Asili Nido, Sport e Manifestazioni
- Servizi per i Giovani;
- Servizio Comunicazione Pubblica;

Nello specifico, nella Città di Vercelli non sono presenti uffici periferici.

Le principali novità

I principali cambiamenti intervenuti rispetto al primo Programma approvato, hanno riguardato l'adesione ai nuovi principi sanciti dalla deliberazione 1310 del 28.12.2016 di ANAC, sostitutiva della precedente delibera n. 50/2013 recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

E' stata adeguata di conseguenza la "Mappa della Trasparenza" allegato n. 5 del presente Piano in linea con la deliberazione ANAC e aggiornata come da allegato 5 del P.T.P.C.T. 2018-2020.

L'ambito soggettivo di riferimento è stato semplificato dalla nuova disciplina dell'art. 2 bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Art. 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Gli obiettivi di trasparenza nei primi anni sono stati:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- definizione di obiettivi di accessibilità specifici per il Comune di Vercelli, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale;
- definizione della Mappa della Trasparenza per la Città di Vercelli;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione descritti nella mappa della trasparenza per la Città di Vercelli;
- presentazione degli aggiornamenti annuali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità alla Dirigenza ed ai Responsabili di Posizioni Organizzative unitamente alla Responsabile dell'ufficio prevenzione della corruzione;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano 2018-2020 sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, già a disposizione nel portale comunale, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza entro dicembre 2018
- programmazione per ciascuno degli anni 2019 e 2020 di almeno una Giornata della trasparenza rispettivamente entro dicembre 2019 e 2020.

2.b) Collegamento con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di Programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi definiti al precedente punto 2.a. saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica della Città di Vercelli, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

Al fine di attuare valutazioni individuali oggettive delle performance, relativamente alla promozione dei livelli di trasparenza, i Dirigenti, con riferimento alle proprie responsabilità e competenze, definite all'allegato 5 "Mappa della Trasparenza", individuano gli incaricati per la redazione e pubblicazione dei dati, dei documenti in Amministrazione Trasparente, dandone comunicazione al RPC e al RT. Inoltre, per la valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa i Dirigenti nominano i Referenti responsabili del monitoraggio della qualità e completezza dei dati pubblicati. Possono essere nominati quali referenti sia i dipendenti incaricati di Posizioni Organizzative che il personale incaricato a tale compito da ciascuna Direzione. Qualora siano individuati ed incaricati dipendenti diversi dalla P.O. del monitoraggio della pubblicazione in AT, il Dirigente provvede a darne comunicazione al R.T. e al RPC.

2.c) Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La Giunta approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), all'interno del quale è presente apposita sezione relativa alla Trasparenza. Il piano e i relativi aggiornamenti vengono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nell'ambito della nuova macrostruttura della Città di Vercelli, in relazione al P.N.A. aggiornamento 2016 e successiva deliberazione n. 1310/2016 ANAC, ai fini funzionali del coordinamento operativo per la complessità degli adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si valuta efficace ed opportuno mantenere l'attuale assetto organizzativo con le due figure di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato con provvedimento sindacale, nella persona del Dirigente del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele, secondo la nuova macrostruttura approvata con delibere di Giunta Comunale n. 428 del 16 dicembre 2015 e n. 322 del 23 settembre 2016, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella realizzazione degli interventi e delle azioni relative alla Trasparenza, incluse le attività di controllo a campione sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori della Città di Vercelli si avvale del supporto di un gruppo di lavoro costituito presso l'articolazione del proprio Settore nonché presso l'Urp, quale servizio responsabile della gestione ed articolazione strutturale del sito istituzionale dell'ente, di supporto informatico, appositamente individuato, e dell'ufficio Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche come deliberate da ANAC.

I Responsabili dei singoli Settori/Servizi e Uffici individuati dalle direzioni così come previsto nell'allegato n. 5 "Mappa della trasparenza" hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

I Responsabili, come sopra individuati, nonché gli incaricati alla redazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. In particolare, i Dirigenti e gli Incaricati di Posizione Organizzativa curano l'aggiornamento professionale dei dipendenti incaricati degli adempimenti sulla trasparenza, specie, in presenza di modifiche normative e legislative e segnalano specifiche esigenze al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Istituzione Comunale Scuola di Musica "F.A.Vallotti" adempie agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti, dati e informazioni tramite la sezione Amministrazione Trasparente della Città di Vercelli, rispettivamente utilizzando le sottosezioni per materia, trattandosi appunto di ente strumentale della medesima.

2.d) Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente al Responsabile della Trasparenza, sentiti i Dirigenti e gli Incaricati di Posizione Organizzativa, predispongono, avvalendosi dei propri uffici, la proposta di delibera di approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano per la Giunta Comunale, ai fini dell'approvazione nei termini di Legge.

La formulazione della proposta di aggiornamento annuale del Piano, è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale per la raccolta di suggerimenti e proposte da stakeholder e cittadini.

La Città di Vercelli si impegna altresì a recepire le eventuali osservazioni che possano pervenire in merito ai contenuti del Piano, successivamente alla sua adozione, al fine della valutazione delle stesse per i successivi aggiornamenti.

La delibera di approvazione del Piano e relativi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione livello 1: Disposizioni generali. I precedenti P.T.T.I. restano in pubblicazione per n. 5 anni in Amministrazione Trasparente, sottosezione livello 1. Disposizioni generali – 2. Archivio”.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione e coordinamento con il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi a tal fine delle Posizioni Organizzative dell’Ente, ciascuna per quanto di competenza dei rispettivi adempimenti del Servizio.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall’ANAC.

2.e) Monitoraggio del Piano

Alla corretta attuazione del Piano, concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e relativi Dirigenti e Responsabili come appositamente individuati da ciascuna Direzione, in particolare per gli adempimenti e gli aggiornamenti tempestivi di pertinenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione di quanto contenuto nella presente Sezione Trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, dandone comunicazione contestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I Dirigenti dovranno provvedere tempestivamente a sanare le inadempienze e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione, dandone riscontro al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza interviene in modo suppletivo avvalendosi dei responsabili dei servizi per quanto di rispettiva competenza e dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, ed è tenuto a darne comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte della Direzione interessata.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Art. 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.a) La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

La Città di Vercelli, ha rispettato nella attività poste in essere nel 2017 la prescrizione normativa relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Ogni amministratore dovrà produrre ai fini della sua pubblicazione una specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 2 della legge 441/1982, concernente:

- i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- le azioni di società; le quote di partecipazione a società;
- l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
- le ultime spese elettorali sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici, messi a disposizione del partito o della formazione politica di cui fanno parte.

Dovrà poi essere prodotta e pubblicata copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, sono invitati a presentare analoga dichiarazione patrimoniale e reddituale ai sensi dell'art. 2 della legge 441/1982.

A fine di raccogliere e pubblicare tali dichiarazioni, l'amministratore interessato produrrà al Comune apposita elencazione con i recapiti del coniuge non separato e dei propri parenti entro il secondo grado. Agli stessi, a cura del Servizio Affari Generali attraverso specifica modulistica, verrà inviata una richiesta di produzione della dichiarazione patrimoniale e reddituale prevista dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Decorso trenta giorni senza che l'interessato abbia prodotto la dichiarazione richiesta oppure espresso un formale diniego, il consenso previsto dall'art. 14 comma 1 lett. f) si intenderà non manifestato.

In questi casi, verrà pubblicato il mancato consenso del familiare alla pubblicazione dei propri dati, reso noto dall'amministratore pubblico interessato.

La Città di Vercelli, tenendo conto anche delle disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 144 del 7.10.2014 rubricata "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nella pubbliche amministrazioni", nell'ambito dell'aggiornamento del presente piano monitora e sollecita i soggetti interessati, secondo le indicazioni contenute nella deliberazione citata, a produrre quanto necessario ai fini del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.

3.b) Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, la Città di Vercelli intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni (a titolo di esempio conferenze stampa, inserimento di note su strumenti di comunicazione del Comune, sito internet pannelli, ecc.).

3.c) Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dalla Città di Vercelli, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della

corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. “stakeholder”).

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene di proseguire nel corso del triennio di validità del presente programma, la realizzazione di una giornata pubblica all’anno nel corso della quale il Sindaco o suo delegato può illustrare alla cittadinanza i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato approvato ed eventualmente successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
- piano delle performance annuale e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- piano di prevenzione della corruzione

Oltre a ciò, l’URP e gli altri sportelli che saranno individuati effettuano un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall’Ente e l’effettivo interesse dei cittadini.

Art. 4. Processo di attuazione del programma

4.a) Individuazione dei Settori di riferimento, responsabili della pubblicazione dei dati

I Settori responsabili della produzione, pubblicazione dei dati o della trasmissione di dati, documenti e provvedimenti al servizio comunicazione pubblica presso l’URP vengono indicati in relazione ai singoli obblighi, nell’allegata “Mappa della Trasparenza”.

4.b) Individuazione dei Responsabili Referenti dei Settori e degli incaricati per la redazione e pubblicazione dei dati e dei provvedimenti in “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di attuare gli adempimenti della trasparenza, in modo responsabile ai vari livelli dell’organizzazione dei Settori interessati, secondo l’attività, le competenze di ciascun Settore, i Dirigenti individuano gli incaricati per la redazione, la pubblicazione dei dati, dei documenti e dei provvedimenti in Amministrazione Trasparente, alle sottosezioni previste dalla normativa. Inoltre, si considerano, di norma, Responsabili e Referenti le Posizioni Organizzative e il personale incaricato a tale compito da ciascuna Direzione. I Responsabili referenti di Settore per gli adempimenti in materia di trasparenza sono responsabili del monitoraggio circa la qualità e la completezza dei dati pubblicati.

Per la pubblicazione dei dati e dei provvedimenti in Amministrazione Trasparente gli incaricati e i Referenti si avvalgono della collaborazione del Servizio Comunicazione Pubblica presso il servizio URP responsabile della pubblicazione dei dati e dei provvedimenti qualora il flusso non sia automatizzato.

Il Servizio di Comunicazione Pubblica (URP) provvede al costante monitoraggio e relaziona in merito al Responsabile della Trasparenza, il quale, qualora vengano ravvisate mancanze o vi sia necessità di adeguamento, provvede sollecitando la Direzione interessata, con le modalità indicate al punto 2.e) del presente Piano.

4.c) Responsabile della Trasparenza e modalità di comunicazione

Per l’attuazione del Programma afferente la sezione Trasparenza, il Responsabile della Trasparenza, nell’azione di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura:

- l’informativa della presente Sezione e Mappa della Trasparenza alle Direzioni, alle Posizioni Organizzative e ai Referenti individuati;
- l’organizzazione, sentita l’Amministrazione, della Giornata della Trasparenza;
- le attività di controllo periodico previste dal presente Piano, avvalendosi del Servizio Comunicazione Pubblica e dell’Ufficio Controlli interni e Prevenzione della Corruzione;

- il supporto al Nucleo di Valutazione per la compilazione delle griglie e delle attestazioni in relazione alle disposizioni contenute rispettivamente per ciascun anno nelle delibere ANAC;
- la comunicazione alla Direzione interessata di eventuali adempimenti di miglioramento in riferimento al punto 2.e della presente sezione.

4.d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

DATI: La Città di Vercelli pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, nonché delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato 5 al presente Piano (Mappa della trasparenza).

I Dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili individuati da ciascuna direzione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale, sotto il coordinamento operativo del Servizio Comunicazione Pubblica (URP).

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti ed inseriti in formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla Privacy, secondo le direttive impartite dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei Dati Personali, delibera del Garante n.243 del 15.05.2014, pubblicata sulla G.U. n. 134 del 12.06.2014, Suppl. Ord. n.43.

A fronte di dubbi interpretativi le Direzioni informano il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

USABILITA’ E COMPRESIBILITA’ DEI DATI: Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto, ai sensi dell’art. 6 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. .

In particolare i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche di massima:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

4.e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC, rispettivamente per ciascun anno di riferimento, nel periodo di vigenza del Piano.

4.f) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Vercelli.

4.g) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e dell'Accesso Generalizzato

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 97/2016, integrativo e modificativo del D. Lgs 33/2013, prevede due modalità inerenti l'accesso che possono essere distinte rispettivamente nell'Accesso Civico e nell'Accesso Generalizzato.

Per quanto concerne l'**Accesso Civico**: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, tramite l'Urp - Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Vercelli.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste. In caso di assenza di segnalazioni non sarà prodotto alcun riepilogo.

Per quanto concerne l'Accesso Generalizzato: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione.

Anche in tal caso la richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, data la genericità di tale forma di accesso, all'Urp o all'Ufficio Protocollo dell'ente, che provvederanno ad inviare alla Direzione interessata per competenza al fine di poter soddisfare la richiesta.

I limiti di questa particolare forma di accesso (il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni) sono definiti dal legislatore rispettivamente all'art. 5 bis, commi 1 e 2 e all'art. 5 bis, comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché dalle linee guida che saranno adottate da Anac in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2 del medesimo decreto.

Art. 5. Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Adozione e pubblicazione del P.T.P.C.T. 2018/2020 entro il 31 gennaio 2018;
- Realizzazione di n. 1 iniziativa pubblica di cui all'art. 3.c. della sezione "La Trasparenza" del presente Piano;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- Adozione e pubblicazione del P.T.P.C.T. 2019/2021, entro il 31 gennaio 2019;
- Realizzazione di n. 1 iniziativa pubblica di cui all'art. 3.c. della sezione "La Trasparenza" del presente Piano;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Anno 2020

- Adozione e pubblicazione del P.T.P.C.T. 2020/2022, entro il 31 gennaio 2020;
- Realizzazione di n. 1 iniziativa pubblica di cui all'art. 3.c. della sezione "La Trasparenza" del presente Piano;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2020.

Art. 6. "Dati ulteriori"

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione può prevedere la pubblicazione di altri dati, oltre a quelli oggetto del presente piano, che ritenga utili e sempre rispettando le caratteristiche relative a tabelle in formato aperto e nel rispetto della normativa Privacy.

TABELLE DI SINTESI

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI E DELLE ATTIVITA'

Nella tabella seguente si riepilogano gli obiettivi e le azioni contenute nel P.T.P.C.T. 2018 -2020.

Obiettivi strategici dal P.N.A./del P.T.P.C.T.	Obiettivi/AZIONI	Tempi attesi e Soggetti attuatori
Riduzione delle possibilità che si manifestino casi di	- Adozione del P.T.P.C.T.2018-2020: iniziative tese a promuoverne la partecipazione da parte del contesto	- almeno due avvisi per anno. - almeno una giornata della

<p>corruzione/ art.2.1 del presente Piano</p>	<p>esterno ed interno tramite: pubblicazione avvisi sul sito, giornata della trasparenza, circolari, comunicazioni a stakeholders, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio applicazione misure di prevenzione, contenute nel presente Piano e nel Piano Trattamento dei rischi allegato n. 4 al P.T.P.C.T. 2018-2020; - Monitoraggio rispetto del Codice Integrativo di Comportamento per i dipendenti pubblici del Comune, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 368 del 17/12/2013 (art.5 del presente Piano). 	<p>Trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> -Due relazioni, per ciascuna direzione, al RPC entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre - Due relazioni, per ciascuna direzione, al RPC entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre
<p>Riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione/ art.2.1 del presente Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione circa l'applicazione della ROTAZIONE DEL PERSONALE assegnato secondo gli indirizzi operativi definiti nel presente Piano o del ricorso alle misure alternative al processo di rotazione dei funzionari (art.7 del Piano) - Formazione per i dipendenti e formazione specifica anche per gli amministratori (art.2 e allegato n. 4 al P.T.P.C. 2017-2019). 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente/Direzioni -Permanente/Direzioni; Servizio Supporto Interno e Servizio Risorse Umane ed Organizzazione.
<p>Aumento della capacità di intercettare casi di corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> -interviste anonime per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità e della legalità (art. 3 lettera a) del presente Piano). -incontri di approfondimento dei doveri di comportamento previsti dal relativo Codice, in particolare sul: <ul style="list-style-type: none"> - conflitto di interesse (art. 6 bis della L.241/1990 inserita dall'art.1 comma 41 della L.190/2012) - doveri relativi alla condotta. (art. 5 del presente Piano) 	<p>Entro il 31.10 (di ciascun anno)/ Responsabile del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione; per il target intervistato: Settori individuati dal RPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permanente/Direzioni (incontri diretti al personale assegnato)
<p>Creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione (art.2.1 del presente Piano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento processi del Catalogo allegato 3 al P.T.P.C.T. 2018-2020, individuazione di rischi eventualmente associati ai nuovi processi, qualificazione dei rischi; in caso di rischi valutati "da prevenire", indicazione di nuove misure di prevenzione da inserire nell'aggiornamento del Piano di trattamento dei rischi (allegato n.4 al P.T.P.C.T.). - monitoraggio periodico trasparenza 	<p>Entro il 30.09 (di ciascun anno) Tutti i referenti</p> <p>Entro il 20 giugno ed entro il 20</p>

	(art.2. lettera f), P.T.P.C.T. 2018-2020; Sezione Programma Trasparenza e Integrità del presente Piano e allegato n. 5 “Mappa della trasparenza”, P.T.P.C.T. 2018-2020)	novembre: - Due relazioni, per ciascuna direzione, al RT; - Una relazione, per ciascuna direzione, al RPC;
Creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione (art.2.1 del presente Piano)	- potenziamento delle strutture dedicate: nomina ausiliari dei Referenti (art.1 lettera c) e art.2 lettera c) del presente Piano e nella sezione Programma per la Trasparenza punto 2.b). - istituzionalizzazione di un sistema permanente e integrato: tavolo di lavoro permanente (art.2 lettera d), del presente Piano).	-Permanente/Direzioni. -Permanente/Referenti
Adozione di ulteriori iniziative adottate dall’Ente per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione e illegalità	-Adeguamento Regolamenti Comunali (art.3 lett b) del presente Piano). Adozione regolamento su Accesso civico generalizzato	Permanente/ tutte le direzioni
	-Per i provvedimenti di Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: (art.3 lettera c) del presente Piano). - Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti – L.241/1990 e s.m.i (art.3 lettera d) del presente Piano).	Due relazioni annuali, entro il 20 giugno e 20 novembre /Direzioni interessate

<p>Adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione e illegalità</p>	<p>- Autorizzazioni e concessioni: monitoraggio rispetto termini dei procedimenti (art.4 lettera a), del presente Piano e misure di prevenzione per rischi specifici (vedi allegato n.4 del Piano).</p> <p>- Controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni e da Enti, ecc. in riferimento ai procedimenti di: contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni (art.4 lettera b) del presente Piano).</p> <p>- Controlli sulla tracciabilità e conservazione dei documenti inerenti i procedimenti dell'area obbligatoria dei CONTRATTI. (art.4 lettera c)del presente Piano).</p> <p>- Controllo esecuzione appalti (art.4 lettera d) del presente Piano e misure contenute nel Piano Trattamento dei Rischi, allegato n.4 del P.T.P.C.T.). LE DIREZIONI trasmettono al RPC le relazioni sui controlli eseguiti riguardo ai contratti di propria competenza e informano in merito alle pubblicazioni trasmesse per A.T./ bandi di gara e contratti (ex art. 29 Codice dei Contratti: resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione).</p>	<p>Due relazioni annuali, entro il 20 giugno e 20 novembre /Direzioni interessate</p> <p>Verifica quadrimestrale della pubblicazione dei dati, informazioni e modulistica In Amministrazione Trasparente/ Sviluppo urbano ed economico (allegato n.4 del P.T.P.C.T.)</p> <p>Due volte l'anno, entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre/ relazioni direzioni.</p> <p>Due volte l'anno, entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre/Relazioni dei referenti.</p> <p>Due report (31 marzo E 31 ottobre)/Servizio supporto interno alle direzioni e al RPC</p> <p>- entro 20 giugno e 20 novembre/Direzioni.</p> <p>-Una relazione annuale/ task force al RPC, al 20 novembre.</p>
	<p>- il continuo e ulteriore sviluppo della progettazione di flussi documentali digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ documenti preferibilmente firmati digitalmente; ➤ relazione tecnica per richieste di risarcimento danni (art.2.1.lettera b), P.T.P.C.T.2017-2019) ➤ utilizzo applicativo per la gestione in forma integralmente digitalizzata della stipula dei contratti sia dei contratti in forma pubblica amministrativa che delle scritture private. 	<p>- permanente/ referenti</p> <p>- Entro 20GG./ tecnici incaricati dal dirigente del settore interessato.</p> <p>- permanente/ referenti</p>

Rotazione degli incarichi	- definizione criteri definitivi e adozione relativo provvedimento	Entro il 2018/Servizio Risorse Umane e Organizzazione
ULTERIORI SPECIFICHE MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI	Vedasi misure descritte nell'allegato n.4.	Tempi e soggetti individuati nell'allegato n.4 al P.T.P.C.T.

TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI OBIETTIVI 2017

Le attività e gli obiettivi programmati per l'anno 2017 sono stati attuati dai Dirigenti, dai Funzionari di Posizione Organizzativa e dal personale interessato con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il supporto dell'Ufficio controlli interni e prevenzione della corruzione.

Descriviamo brevemente le attività, gli obiettivi e le relative misure di prevenzione realizzate nell'anno 2017, anche rappresentandone gli esiti nella tabella di seguito illustrata, contenuta nel P.T.P.C.T. 2017-2019 e nell'allegato n. 4 "Piano di trattamento dei rischi", pagina 3: anno 2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha redatto, per l'anno 2017, la Relazione annuale, secondo lo schema adottato dall'ANAC, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente\Disposizioni generali_Programma per la trasparenza e l'integrità.

Obiettivi strategici dal P.N.A./del P.T.P.C.T.	Obiettivi/AZIONI	Tempi attesi/soggetti attuatori	ESITO
<p>Riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione/ art.2.1 del presente Piano</p>	<p>- Adozione del P.T.P.C.T. 2017 - 2019: iniziative tese a promuoverne la partecipazione da parte del contesto esterno ed interno tramite: pubblicazione avvisi sul sito, giornata della trasparenza, circolari, comunicazioni a stakeholders, ecc.</p> <p>- Monitoraggio applicazione misure di prevenzione, contenute nel presente Piano e nel Piano Trattamento dei rischi allegato n. 5 al P.T.P.C. 2017-2019;</p> <p>- Monitoraggio rispetto del Codice Integrativo di Comportamento per i dipendenti pubblici del Comune, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 368 del 17/12/2013 (art.6 del</p>	<p>- almeno due avvisi per anno.</p> <p>- almeno una giornata della Trasparenza</p> <p>-DUE RELAZIONI DELLE DIREZIONI AL RPC entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre</p> <p>-DUE RELAZIONI DELLE DIREZIONI AL RPC entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre</p>	<p>PUBBLICATI N.2 AVVISI</p> <p>- n.2 relazioni trasmesse dalle Direzioni</p>

	presente Piano).		
Riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione/ art.2.1 del presente Piano	<p>- comunicazione circa l'applicazione della ROTAZIONE DEL PERSONALE assegnato secondo gli indirizzi operativi definiti nel presente Piano o del ricorso alle misure alternative al processo di rotazione dei funzionari (art.2.1. lettera d) ed art.7 del Piano)</p> <p>- Formazione per i dipendenti e formazione specifica anche per gli amministratori (art.2.1 e allegato n. 5 al P.T.P.C. 2017-2019).</p>	<p>- Permanente/Direzioni</p> <p>-Permanente/Direzioni; Servizio Supporto Interno e Servizio Risorse Umane ed Organizzazione.</p>	<p>- contenute nelle relazioni sopra menzionate.</p> <p>- realizzata (vedi dettaglio successivo).</p>
Aumento della capacità di intercettare casi di corruzione	<p>-interviste anonime per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità e della legalità (art.2.co.2, lettera a), P.T.P.C.T. 2017-2019).</p> <p>-incontri di approfondimento dei doveri di comportamento previsti dal relativo Codice, in particolare sul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conflitto di interesse (art. 6 bis della L.241/1990 inserita dall'art.1 comma 41 della L.190/2012) - doveri relativi alla condotta. <p>(art. 6 del presente P.T.P.C.T. 2017-2019)</p>	<p>Entro il 30.10.2017/ Responsabile del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione; per il target intervistato: Settori individuati dal RPC.</p> <p>-Permanente/Direzioni (incontri diretti al personale assegnato)</p>	<p>Realizzate ad ottobre interviste ai Settori: Affari Istituzionali e Legali; Personale, Demografici, Appalti e Tutele; Finanziario Patrimonio e Sistemi Informativi.</p> <p>- realizzati incontri di approfondimento</p>
Creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione (art.2.1 del presente Piano)	<p>- aggiornamento processi del Catalogo allegato 4 al P.T.P.C.T. 2017-2019, individuazione di rischi eventualmente associati ai nuovi processi,</p>	<p>Entro il 30.09.2017</p> <p>TUTTI I REFERENTI</p>	<p>E' stato aggiornato con l'inserimento di alcuni processi in occasione della trasmissione della relazione (in scadenza 20.11.2017).</p>

	<p>qualificazione dei rischi; in caso di rischi valutati “da prevenire”, indicazione di nuove misure di prevenzione da inserire nell’aggiornamento del Piano di trattamento dei rischi (allegato n.5 al P.T.P.C.T.).</p> <p>- monitoraggio periodico trasparenza (art.2.1. lettera e), P.T.P.C.T. 2017-2019; Sezione Programma Trasparenza e Integrità del presente Piano e allegato n. 1 “Mappa della trasparenza”, P.T.P.C.T. 2017-2019)</p>	<p>Entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre: -DUE RELAZIONI DELLE DIREZIONI AL RT; - UNA RELAZIONE DEL RT AL RPC;</p>	<p>Monitoraggio eseguito e trasmessa nella relazione semestrale dichiarazione relativa agli adempimenti di competenza.</p>
<p>Creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione (art.2.1 del presente Piano)</p>	<p>- potenziamento delle strutture dedicate: nomina ausiliari dei Referenti (art.1., art.2.1. lettera c del PTPCT 2017-2019 e nella sezione Programma per la Trasparenza punto 2.b).</p> <p>- istituzionalizzazione di un sistema permanente e integrato: tavolo di lavoro permanente (art.2.1. lettera d), PTPCT 2017-2019.</p>	<p>-Permanente/Direzioni.</p> <p>-Permanente/Referenti</p>	<p>Non risultano essere stati nominati ausiliari dei Referenti con la sola eccezione di un incaricato individuato con la microstruttura adottata con la determinazione dirigenziale per il settore Sviluppo Urbano ed Economico.</p> <p>Da attivare nel 2018, avendo dovuto effettuare innanzitutto la formazione su temi specifici diretta agli amministratori nel corso del 2017.</p>
<p>Adozione di ulteriori iniziative adottate dall’Ente per scoraggiare la manifestazione di</p>	<p>-Adeguamento Regolamenti Comunali in relazione alla L. 190/2012 e P.N.A (art.2 comma 2.lettera b) P.T.P.C.T. 2017-2019).</p>	<p>Permanente/ tutte le direzioni</p>	<p>DG n. 197/2017 di aggiornamento dell’ Ordinamento Uffici e Servizi.</p>

casi di corruzione e illegalità	-Per i provvedimenti di Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: (art.2 co. 2.lettera c), P.T.P.C.T. 2017-2019) n. controlli eseguiti sull'assenza del conflitto di interesse dei soggetti responsabili di procedimento e di istruttoria; controlli adempimenti trasparenza.	Due relazioni annuali, entro il 20 giugno e 20 novembre / Direzioni interessate	Sono state trasmesse le relazioni dei Dirigenti interessati.
	- Autorizzazioni e concessioni: monitoraggio rispetto termini dei procedimenti (art.2 co.2. lettera d), P.T.P.C.T. 2017-2019) e misure di prevenzione per rischi specifici (vedi allegato n.5 del Piano).	Due relazioni annuali, entro il 20 giugno e 20 novembre / Direzioni interessate Verifica quadrimestrale della pubblicazione dei dati, informazioni e modulistica In Amministrazione Trasparente/ SVILUPPO URBANO ED ECONOMICO (allegato n.5 del P.T.P.C.T.)	Eseguita unitamente alle relazioni semestrali sull'attività svolta.
	- Controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni e da Enti, ecc. in riferimento ai procedimenti di: contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni (art.2 co. 2.lettera e) P.T.P.C.T. 2017-2019).	DUE volte l'anno, entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre/ RELAZIONI DIREZIONI (schema contenuto all'art. 2.2. lettera e) del presente Piano.	Numero dei controlli svolti è risultato superiore a quanto previsto.
	- Controlli sulla tracciabilità e conservazione dei documenti inerenti i procedimenti dell'area obbligatoria dei CONTRATTI. (art.2 co.2. lettera f), P.T.P.C.T. 2017-2019).	DUE REPORT (31 MARZO E 31 OTTOBRE)/ SERVIZIO SUPPORTO INTERNO ALLE DIREZIONI E AL RPC	Effettuate con esito significativamente migliorabile.

Adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione e illegalità	- Controllo esecuzione appalti (art.2 comma 2.lettera g) P.T.P.C.T. 2017-2019 e misure contenute nel Piano Trattamento dei Rischi, allegato n.5 del P.T.P.C.T.). LE DIREZIONI trasmettono al RPC le relazioni sui controlli eseguiti riguardo ai contratti di propria competenza e informano in merito alle pubblicazioni trasmesse per A.T./ bandi di gara e contratti (ex art. 29 Codice dei Contratti: resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione).	- entro 20 giugno e 20 novembre/Direzioni. -UNA RELAZIONE ANNUALE/ TASK FORCE AL RPC , al 20 novembre.	Eseguiti controlli da parte della precedente task force e dalla nuova nominata con relazione finale.
	- Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti – L.241/1990 e s.m.i (art.2 comma 2.lettera h) P.T.P.C.T. 2017-2019).	-DUE volte l'anno, entro il 20 giugno ed entro il 20 novembre/ Relazioni dei referenti .	controllo eseguito dalle Direzioni referenti dei procedimenti. Nessuna comunicazione riporta il superamento del termine dei procedimenti avviati da soggetti terzi all'Ente.
	- il continuo e ulteriore sviluppo della progettazione di flussi documentali digitali: ➤ documenti preferibilmente firmati digitalmente; ➤ relazione tecnica per richieste di risarcimento danni (art.2.1.lettera b), P.T.P.C.T.2017-2019)	-PERMANENTE/ REFERENTI - ENTRO 20GG./ TECNICI INCARICATI DAL DIRIGENTE DEL SETTORE INTERESSATO .	I documenti sono firmati, prevelantemente, in modalità digitale. Le relazioni tecniche sono state trasmesse dagli uffici tecnici solo parzialmente entro i termini previsti.
Rotazione degli incarichi	- definizione criteri definitivi e adozione relativo provvedimento	Entro il 2017/Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Da realizzare coinvolgendo le nuove figure dirigenziali individuate al termine del 2017.

ULTERIORI SPECIFICHE MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI	Vedasi misure descritte nell'allegato n.5.	TEMPI E SOGGETTI INDIVIDUATI NELL'ALLEGATO N.5 AL P.T.P.C.T.	Si rinvia all'allegato n.5 pagina 3 (resoconto misure Piano Trattamento dei rischi del 2017)
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

In relazione alle attività svolte per la realizzazione degli adempimenti contenuti nel P.T.P.C.T.2017-2019 si registrano i seguenti risultati:

- 1) Per la Trasparenza, in data 22.12.2017 in modalità *streaming*, si è tenuta la giornata per la Trasparenza;
- 2) A seguito dell'adozione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2017-2019, ne è stata data specifica comunicazione a: Regione Piemonte, Prefettura, Partecipate, a tutti i Referenti (Dirigenti e Posizioni Organizzative) e ai componenti il Nucleo di Valutazione. Inoltre, si è redatto e pubblicato un avviso in data 23.02.2017 per la raccolta di proposte e suggerimenti post adozione del Piano sino al 30 aprile 2017, al fine di una opportunità di coinvolgimento maggiore dei vari livelli istituzionali e del territorio;
- 3) Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs.39/2013 da parte dei designati e dei nominati dal Sindaco e monitorate le scadenze;
- 4) La formazione specifica, tramite i moduli *elearning*, hanno interessato i dipendenti e tutti i Referenti per i compiti relativi la prevenzione della corruzione. Per i dipendenti che svolgono attività inerenti i processi descritti nel Piano di Trattamento dei Rischi sono stati effettuati corsi per materia specifica. La formazione è stata svolta avvalendosi, anche, di professionalità interne, favorendo così il confronto sulla prevenzione del rischio del conflitto di interesse;
- 6) La task force, prevista all'art.2 comma 2 lettera g) del P.T.P.C.T. 2017- 2019, ha eseguito i controlli a campione di contratti, estratti casualmente. Ha trasmesso le relative schede di reportistica al Dirigente di riferimento e al RUP oltre alla relazione conclusiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 7) Il Comitato di Direzione ha svolto i controlli interni ed, in particolare, i controlli ex post di regolarità amministrativo-contabile che hanno interessato n. 157 atti. Sono stati eseguiti i controlli sulle verifiche verso l'aggiudicatario per i contratti estratti così come previsto dal piano di Trattamento dei rischi;
- 8) Sono state monitorate e svolte le attività relative agli adempimenti correlati all'art. 14 D.Lgs. 33/2013 in applicazione all'art. 5 del P.T.P.C.T. 2017-2019, con riferimento al D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e D.Lgs.39/2013 e s.m.i., per gli amministratori cessati e in carica; verificate le dichiarazioni presentate, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, propedeutiche alla nomina ed inviate richieste di aggiornamento annuale delle dichiarazioni stesse;

9) Sono stati individuati alcuni nuovi processi in relazione anche a nuove circostanze ed attività dovute al contesto esterno ed interno. Difatti, questi sono stati descritti nell'allegato n.2 e n. 3 della proposta di P.T.P.C.T. 2018-2020, pubblicato a novembre 2017 con l'avviso per la partecipazione pubblica all'aggiornamento del piano. Dopo la valutazione degli stessi, secondo le Linee Guida Operative adottate ed applicate per verificarne il grado di esposizione al rischio di corruzione, sono stati inseriti altresì negli allegati n. 4 e n. 5 del P.T.P.C.T. 2018 - 2020.