



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018



- LEGALITA'**
- INTEGRITA'**
- TRASPARENZA**

✓ *Approvato con deliberazione
di G.C. n. 11 del 28/01/2016*

SOMMARIO

Piano triennale di Prevenzione della corruzione (2016-2018)

1. PREMESSA.....	3
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	7
3. IL CONTESTO ESTERNO.....	9
4. IL CONTESTO INTERNO.....	12
4.1. Gli organi di indirizzo	12
4.2. La struttura organizzativa del comune di Paderno Dugnano	14
4.3. Il personale dipendente	15
4.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità	16
4.5. La mappatura dei processi interni (processi SGQ)	19
5. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	22
6. IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	25
7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”	26
7.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio	27
7.2. La valutazione del rischio	28
7.3. Il trattamento del rischio	30
8. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”	31
8.1. Misure programmate e Piano di Trattamento 2016	31
8.2. Misure obbligatorie previste dal P.N.A. 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)	31
9. MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPC.....	51
10. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI CONTROLLATI	52

Sezione 1 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni (2016-2018)

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	54
1.1 Soggetti responsabili	55
2. LE PRINCIPALI NOVITÀ.....	58
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.T.I.	59
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	63
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	69

Allegati

Allegato 1: Il registro dei rischi

Allegato 2: Le schede dei processi A

Allegato 3: Il Piano di Trattamento dei rischi per l'anno 2016

Allegato 4: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche.

I temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti ed attuali, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

Nel 2012 la Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha disposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'Ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

L'intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce un segnale forte dell'attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, intesi come presupposto necessario per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

In particolare la legge ha previsto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del codice di comportamento dei dipendenti in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Nel processo di attuazione della Legge Anticorruzione sono intervenuti, nel corso dell'anno 2013, due importanti decreti attuativi:

- il D.lgs. 14.03.2013 n. 33, che ha riordinato, ampliandoli, gli obblighi di pubblicità e trasparenza in capo alle Pubbliche Amministrazioni;
- il D.lgs. 8.04.2013 n. 39 che ha modificato la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e quella in materia di incompatibilità tra i citati incarichi e l'assunzione ed il mantenimento di incarichi e cariche presso enti di diritto privato in controllo pubblico e presso pubbliche amministrazioni.

I citati interventi tracciano il percorso di rinnovamento della Pubblica Amministrazione chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella Pubblica Amministrazione, nel quale il Comune di Paderno Dugnano si inserisce con l'adozione degli atti di competenza, con serietà e pragmatismo, rifiutando una logica meramente adempimentale.

Già con il D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e le diverse delibere adottate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione) veniva individuata la strada da percorrere sulla via del rinnovamento della pubblica amministrazione con la costituzione di un sistema globale di gestione della performance, finalizzato a migliorare la qualità dei servizi erogati, e improntato a garantire la trasparenza dell'attività e, quindi, l'integrità dell'azione di tutti gli attori coinvolti con il fine ultimo di ricostruire il rapporto di fiducia del cittadino verso le istituzioni. La Legge n. 190/2012 continua il percorso avviato dettando, per la prima volta, norme specifiche per la prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi.

Ai fini dell'applicazione della disciplina dettata dalla L. 190/2012, la nozione di "corruzione" è intesa in un'accezione ampia che comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione che produca ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento degli apparati pubblici, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'attività legislativa descritta è stata analizzata nella prima Relazione della Commissione Europea al Consiglio ed al Parlamento Europeo ("Relazione dell'Unione sulla lotta alla corruzione" 3/02/2014) nella quale si esprime l'apprezzamento per il cambio di rotta operato negli anni 2012 e 2013 nei quali è cambiata la strategia della lotta alla corruzione messa in atto dall'Italia, che negli ultimi venti anni aveva fatto leva in buona parte sull'aspetto repressivo e solo con la legge 190/2012 è stata riequilibrata con il rafforzamento dell'aspetto preventivo potenziando la responsabilità (accountability) dei pubblici ufficiali.

Interessanti sono le considerazioni riportate nella relazione nella quale si ricorda che, proprio tra il 2012 ed il 2013, il Governo italiano *ha varato una serie di riforme anticorruzione in risposta alla profonda inquietudine emersa dai sondaggi sulla percezione del fenomeno e dall'elevatissimo numero di indagini per casi di corruzione nelle alte sfere ... con l'intento di indurre un cambiamento di mentalità all'interno della pubblica amministrazione rafforzando il coordinamento delle politiche anticorruzione a livello centrale, regionale e locale, potenziando la prevenzione, ponendo l'obbligo per tutte le istituzioni pubbliche di adottare piani anticorruzione, ampliando la portata delle disposizioni penali per i reati di corruzione, prevedendo regole di integrità più stringenti per le cariche pubbliche elettive e garantendo la trasparenza della spesa pubblica e l'accesso all'informazione ecc.*

Nella relazione non mancano, però, critiche all'azione intrapresa che si afferma aver lasciato *irrisolti una serie di problemi.*

La commissione conclude la sua relazione suggerendo di dare maggiore attenzione ad alcune aspetti:

- *rafforzare il regime di integrità per le **cariche elettive e di governo** nazionali, regionali e locali, anche con codici di comportamento completi, strumenti adeguati di rendicontazione e sanzioni dissuasive in caso di violazione. Vagliare l'opportunità di spronare i partiti politici ad adottare codici di comportamento e di promuovere patti deontologici tra partiti e gruppi politici. Astenersi dall'adozione di leggi ad personam. Rafforzare il quadro giuridico e attuativo sul **finanziamento ai partiti politici**, soprattutto per quanto riguarda le donazioni, il consolidamento dei conti, il coordinamento e adeguati poteri di controllo sul finanziamento dei partiti e l'applicazione di sanzioni dissuasive;*
- *colmare le lacune della disciplina della **prescrizione**, come richiesto dalle raccomandazioni rivolte all'Italia a luglio 2013 nel quadro del semestre europeo, vagliando la modifica della normativa sulla decorrenza dei termini di prescrizione (anche escludendo le istanze d'appello dai termini di prescrizione) e l'adozione di norme più flessibili sulla sospensione e sull'interruzione. Valutare il rischio di prescrizione per i procedimenti in corso per reati di corruzione e dare priorità ai procedimenti che presentano tale rischio;*

- *estendere i poteri e sviluppare la capacità dell'autorità nazionale anticorruzione CIVIT in modo che possa reggere **saldamente le redini del coordinamento** e svolgere funzioni ispettive e di supervisione efficaci, anche in ambito regionale e locale. Garantire un quadro uniforme per i **controlli interni** e affidare la revisione contabile della spesa pubblica a **controllori esterni indipendenti a livello regionale e locale**, soprattutto in materia di appalti pubblici. Garantire un sistema uniforme, indipendente e sistematico di verifica del conflitto di interessi e delle dichiarazioni patrimoniali dei pubblici ufficiali, con relative sanzioni deterrenti;*
- *rendere più trasparenti gli **appalti pubblici**, prima e dopo l'aggiudicazione, come richiesto dalle raccomandazioni rivolte all'Italia a luglio 2013 nel quadro del semestre europeo. Questo obiettivo potrebbe essere raggiunto ponendo l'obbligo per tutte le strutture amministrative di pubblicare online i conti e i bilanci annuali, insieme alla ripartizione dei costi per i contratti pubblici di opere, forniture e servizi, in linea con la normativa anticorruzione. Considerare di conferire alla Corte dei conti il potere di effettuare controlli senza preavviso. Garantire il pieno recepimento ed attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio relativa alla lotta contro la **corruzione nel settore privato**. Vagliare la messa a punto di dispositivi preventivi e di monitoraggio della corruzione per le imprese che operano in settori, come la difesa e l'energia, in cui casi di corruzione transnazionale su larga scala hanno evidenziato l'esposizione al fenomeno.*

Alcuni dei suggerimenti della Commissione sono stati recepiti dal Legislatore italiano che, nel corso degli ultimi due anni, è intervenuto con ulteriori modifiche normative che hanno inciso fortemente sul sistema di prevenzione della corruzione. La stessa ANAC ha definito particolarmente significativa la modifica apportata con il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, che, con l'obiettivo di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC stessa che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) con l'evidente obiettivo di fare dell'Autorità *un presidio forte a tutela della legalità nella gestione della cosa pubblica* deputata a svolgere *un'azione efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni, in tutti gli ambiti di intervento - non soltanto quello dei contratti pubblici, particolarmente esposto a forme di illegalità e di mala gestione - attraverso il controllo sull'applicazione delle norme previste per la prevenzione della corruzione e di quelle in materia di trasparenza sulle attività delle amministrazioni pubbliche. Con il nuovo mandato istituzionale, l'Autorità mira ad orientare i comportamenti e le scelte delle amministrazioni pubbliche, nel tentativo di prevenire fenomeni corruttivi e distorsivi nell'allocazione delle risorse pubbliche, sia con strumenti di vigilanza sia con interventi di tipo consultivo e regolatorio.*

Infine la recente Legge di Riforma della Pubblica Amministrazione (legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche») all'art. 7, nel conferire la delega al Governo per la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", sottolinea la necessità della *precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.*

Alla luce del quadro normativo descritto, nel corso del 2015, l'ANAC ha effettuato un'analisi sui piani di prevenzione della corruzione adottati da un campione di 1911 amministrazioni con *la duplice finalità di verificare il livello di adempimento della Legge n. 190 del 2012, con riferimento all'adozione dei PTPC, nonché quella di effettuare un monitoraggio della qualità effettiva dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione adottati.*

L'indagine, che si è conclusa nel mese di luglio 2015, ha registrato un giudizio di *insufficienza* in merito alla qualità dei piani esaminati *in termini di metodo, sostenibilità ed efficacia* ed ha indotto l'Autorità ad aggiornare il PNA – determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - per *indicare alcune "correzioni di rotta"* e fornire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni al fine di orientare l'azione in termini di maggiore efficacia dei PTPC.

Il Comune di Paderno Dugnano ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) nell'anno 2014, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2014, nel rispetto della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), del Codice di comportamento del Personale del Comune di Paderno Dugnano (deliberazione di G.C. n. 223 del 12/12/2013), delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica e del P.N.A. 2013-2016 approvato da A.N.AC. con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

Il presente documento (PTPC 2016-2018) costituisce il secondo aggiornamento annuale del PTPC comunale che, in un'apposita sezione dedicata, include il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e si collega alla programmazione strategica e operativa dell'Ente - integrandosi con il ciclo della performance - con la previsione nel PEG 2016-2018 degli obiettivi per la realizzazione delle azioni e delle misure di contrasto e di prevenzione della corruzione.

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate, azioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) monitorare l'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti controllati dal Comune;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In parallelo con il periodo considerato dal P.N.A. (2013-2016), in prima applicazione è stato redatto il Piano per il triennio 2014-2016 che dev'essere aggiornato annualmente.

L'aggiornamento del P.T.P.C. è stato effettuato secondo le modalità individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel suo aggiornamento.

L'aggiornamento del presente Piano ha seguito la stessa procedura adottata per la prima adozione del Piano e ha tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- risultanze del "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017" (ANAC 16.12.2015);
- indicazioni fornite dall'ANAC con l'aggiornamento del PNA;
- esiti della procedura aperta alla consultazione degli stakeholders esterni ed interni;
- analisi delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione del del P.T.P.C. e della relazione annuale del RPC;
- valutazione delle misure attuate ai fini del loro mantenimento e/o di possibili azioni successive;
- valutazione di eventuali nuovi rischi.

Le risultanze dei fattori sopra indicati ed i suggerimenti forniti dall'ANAC con l'aggiornamento del PNA hanno determinato questo ente ad indirizzare la propria azione in materia di prevenzione della corruzione pianificandola in relazione alla sostenibilità della stessa. Pertanto si è provveduto:

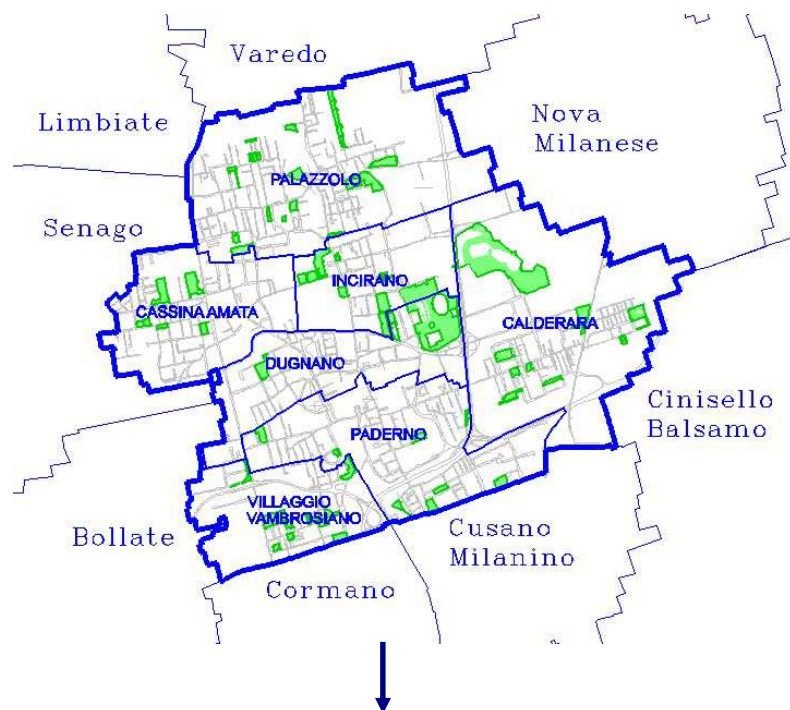
- all'aggiornamento del P.T.P.C. integrandolo con le analisi del contesto esterno ed interno desunte dagli altri documenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione e Piano della performance), assenti nei precedenti;
- alla progettazione di specifici obiettivi da inserire nel PEG 2016-2018 finalizzati alla revisione del sistema di prevenzione della corruzione nell'ottica di una maggiore efficacia delle misure con il coinvolgimento dell'intero ente e con un'attenzione particolare all'area generale di rischio "contratti pubblici". Particolare attenzione nella revisione del sistema sarà assicurata a valutare:
 - o la completezza e la qualità della mappatura dei processi già effettuata;
 - o la revisione della *valutazione* del rischio (= livello di rischio), tenendo conto dell'efficacia delle misure di trattamento del rischio già attuate e ormai a regime - che indubbiamente incidono sul valore della probabilità dell'accadimento – e delle eventuali determinazioni che l'ANAC adotterà in sede di approvazione del nuovo PNA (previsto entro l'anno corrente).

3. IL CONTESTO ESTERNO

Territorio

Il Comune di Paderno Dugnano si trova nel cosiddetto “hinterland milanese”, a circa 12 km di distanza dal confine comunale del capoluogo, Milano, della Regione Lombardia. Confina con i comuni di: Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.

Il territorio ha una superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante (il dato è estrapolato dalle cartografie dell'ufficio SIT) ed è diviso in sette Quartieri: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.



Milano (12 km)

- **CONFINI:** Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.
- **TERRITORIO:** superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante.
- **QUARTIERI:** Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.
- **SCUOLE PRESENTI:** 7 scuole dell'infanzia statali, 5 scuole dell'infanzia paritarie, 6 scuole primarie statali, 1 scuola primaria paritaria, 4 scuole secondarie di primo ciclo statali, 1 scuola secondaria di primo ciclo paritaria, 1 scuola secondaria di secondo ciclo statale.
- **MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO:** Ferrovie Nord Milano S2 e S4, ATM linea 166 e tranviaria 176, Brianza Trasporti z219 e z229, Air Pullman z114, z150 e 566, RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla.
- **CENTRI CULTURALI:** Biblioteca Tilane, Centro culturale e sala mostre Tilane.
- **VERDE PUBBLICO E PRIVATO:** % superficie aree a verde, pubblico e privato, 36,85%.
- **VERDE PUBBLICO:** % superficie aree a verde pubblico, 16,49%.
- **VERDE PUBBLICO PRO-CAPITE:** superficie aree a verde pubblico / popolazione, 49,56 mq
- **PARCHI:** Lago Nord in centro, Belloni e Spinelli a Cassina Amata, Parco del Borghetto a Palazzolo, il centro sportivo “Toti”, oltre ai parchi di rilevanza sovra comunale Grugnotorto Villorosi e Parco del Seveso.

Popolazione

La densità abitativa del comune (3.304,96), è molto elevata in relazione alla media della Città metropolitana di Milano, seppure inferiore rispetto a quella dei comuni del settore nord milanese confinanti che raggiungono livelli molto più elevati. Paderno Dugnano si colloca, all'interno dell'area metropolitana al 16° posto per densità abitativa.

Popolazione		2011	2012	2013	2014	2015
Popolazione residente al 31/12		47.805	46.819	47.048	46.951	46.633
di cui popolazione straniera		3.527	3.857	3.770	3.720	3.642
nati nell'anno		311	370	370	364	372
deceduti nell'anno		300	405	405	435	444
immigrati		1.197	1.617	1.617	1.432	1.265
emigrati		1.098	1.503	1.503	1.458	1.511
<i>Saldo naturale (differenza tra nati e morti)</i>		+11	-35	-35	-71	-72
<i>Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)</i>		+99	+114	+114	-26	-246
Popolazione per fasce d'età ISTAT al 31/12						
P. in età prescolare - scuola dell'obbligo	0-14 anni	6.626	6.943	5.753	5.897	6.257
Popolazione in forza lavoro	15-34 anni	9.986	9.751	9.540	9.641	9.441
Popolazione in età adulta	35-65 anni	22.466	21.782	21.948	21.405	21.438
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	8.727	8.343	9.807	10.008	9.497

Il Tessuto associativo

A Paderno Dugnano è molto forte e ramificato il tessuto associativo, che opera nei campi del volontariato e lavoro, della cultura-scuola-ambiente e dello sport. Nel territorio sono presenti, come risultanti dal registro comunale degli organismi di partecipazione popolare, 239 soggetti appartenenti al terzo e quarto settore (cooperative sociali e associazioni), con alcuni dei quali l'Amministrazione Comunale ha instaurato rapporti di partnership e/o protocolli operativi.

Economia

Le attività economiche e lavorative nel Comune di Paderno Dugnano sono state storicamente intense ed attrattive rispetto al territorio nord milanese. L'industria in particolare, e soprattutto il settore della lavorazione dei metalli ha avuto nel passato notevole peso sull'economia locale. Analizzando il trentennio '81 – 11, dai dati dei censimenti generali dell'industria risulta che la generale crisi del comparto produttivo che si è avuta nel nord milanese è stata in buona parte assorbita sul territorio dallo sviluppo del settore commerciale e terziario.

Importante per Paderno Dugnano è il settore dell'artigianato che rispetto all'andamento provinciale ha sostanzialmente tenuto.

Commercio ed attività produttive - quadro di sintesi anno 2015:	n.
esercizi di vicinato e altre attività (commerciali diverse e artigianali)	445
pubblici esercizi	156
medie strutture di vendita (di cui 3 non ancora ad oggi attivate)	40
centri commerciali	2
attività di panificazione e di produzione da asporto	47
cinema multisala, con annesso centro commerciale	1
cinema	1
attività di commercio su aree pubbliche suddivise tra mercato di Dugnano e Palazzolo	248
attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	100
acconciatori	70
estetisti	27
attività funebri	7
attività produttive non commerciali	235

4. IL CONTESTO INTERNO

4.1. Gli organi di indirizzo

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Paderno Dugnano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 25 maggio e 8 giugno 2014; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 7 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

Organi politici: LA GIUNTA

Nome, cognome e carica	Delega
Marco Alparone , Sindaco	Bilancio e Tributi, Sicurezza e Legalità, Città Metropolitana, Semplificazione, Sport
Gianluca Bogani , Vice sindaco	Urbanistica, Edilizia Privata, Parco Grugnotorto Villorosi, Trasporto Pubblico Locale, Servizio di Igiene Pubblica
Andrea Tonello , Assessore	Infrastrutture, Lavori Pubblici, Reti Idriche, Fognarie e Tecnologiche, Patrimonio
Giovanni Di Maio , Assessore	Personale, Viabilità, Aziende Partecipate, Protezione Civile
Arianna Nava , Assessore	Pari Opportunità, Scuola, Cultura, Eventi, Giovani
Roberto Carlo Boffi , Assessore	Servizi Sociali, Famiglia, Innovazione e Integrazione Sociale, Smart City
Nadia Rudellin , Assessore	Ambiente ed Ecologia, Educazione ambientale, Decoro Urbano, Servizi Cimiteriali
Valentina Maria Polito , Assessore	Commercio, Attività Produttive, Lavoro

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente:** Torraca Umberto
- **Vicepresidente:** Maestri Efrem

Gruppo consiliare	Consiglieri	Gruppo consiliare	Consiglieri
Forza Italia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alparone Marco ▪ Colzani Francesco ▪ Torraca Umberto ▪ Russo Elisabetta ▪ Turano Nicola 	Partito Democratico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caniato Antonella Maria ▪ Maestri Efrem ▪ Caputo Daniela ▪ Coloretti Marco ▪ Marelli Eugenio ▪ Scorta Michela
Paderno Dugnano Cresce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghioni Alberto ▪ Tagliabue Simone ▪ Mornati Simone ▪ Fossati Alfonso ▪ Boatto Francesco ▪ Gorla Christian 	Insieme per Cambiare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giuranna Giovanni
Legga Nord Padania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viviani Luca ▪ Riboldi Fabrizio 	Movimento cinque stelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abbati Emiliano Giancarlo ▪ Cezza Achille
		Progetto Paderno Dugnano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pirovano Giancarlo ▪ Mosconi Mario Giovanni ▪ Rienzo Francesco Ignazio

4.2. La struttura organizzativa del comune di Paderno Dugnano

La struttura organizzativa di 1° livello del Comune, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 230 del 18/12/2014, è suddivisa in sette settori:



I settori dell'Ente costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno i settori sono organizzati in servizi, uffici e unità operative, le cui attività sono state definite con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale il quale costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'Ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Direttori di settore al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'Ente.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge n. 190/2012 e del decreto sindacale n. 1/2014, è il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'Ente.

I dirigenti e tutto il personale dipendente non dirigente partecipano al processo di gestione del rischio realizzando l'insieme delle attività per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto all'osservazione delle misure contenute nel presente Piano.

4.3. Il personale dipendente

STRUTTURA ORGANIZZAZIONE - Personale in servizio al 31 dicembre					
Descrizione	2011	2012	2013	2014	2015
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	5	5	5	5	5
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	1	1	1	0	0
Posizioni Organizzative	11	12	12	13	14
Dipendenti a tempo indeterminato	258	244	251	247	236
Dipendenti a tempo determinato	7	7	1	0	3
Totale Personale in servizio	283	270	271	266	259
Età media del personale					
Dirigenti	47,2	48,2	49,09	49,85	50,84
Posizioni Organizzative	45,7	45,08	46,47	45,58	46,81
Dipendenti	46,8	47	47,53	48,35	48,79
Età media ponderata	46,8	46,76	47,70	47,93	48,81
Indici di assenza					
Malattia+Ferie+Altro	15%	11,80%	21,08%	18,56%	18,99%
Malattia+Altro	6,8%	7,93%	7,30%	5,87%	4,74%
Indici per la spesa del Personale					
Spesa complessiva per il personale ¹	10.203.063,34	10.038.150,47	9.844.933,22	9.690.250,96	9.650.548,37
Spesa per la formazione (stanziato)	38.297,57	41.890,00	53.400,00	46.300,00	68.260,00
Spesa per la formazione (impegnato)	38.297,57	41.890,00	46.862,80	40.442,20	53.232,75

¹ A seguito dell'evoluzione interpretativa dei contenuti della spesa del personale, si è ritenuto utile procedere ad un aggiornamento del valore che considerasse le nuove linee interpretative a partire dallo scorso anno 2014.

4.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Paderno Dugnano e i relativi compiti e funzioni sono:

❖ **l'Organo di indirizzo politico**

- il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190); con decreto sindacale n. 1 del 2014 è stato confermato che nel Comune di Paderno Dugnano il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale;
- la Giunta comunale, come precisato da A.N.AC. nella delibera n. 12/2014, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione;
- il Consiglio comunale, attraverso la sua articolazione interna - la commissione consiliare "Legalità" – interviene nel processo di formazione del P.T.P.C. per una più ampia condivisione della strategia attuata in materia di prevenzione della corruzione.

❖ **il Responsabile della prevenzione della corruzione**

- nominato nella persona del Segretario Comunale, come da decreto sindacale n.1/2014, elabora la proposta di P.T.P.C. e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede alla verifica, d'intesa con il direttore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica nel sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2015 tale scadenza è stata prorogata al 15 gennaio 2016), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- è il Responsabile per la Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013).

Responsabilità

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato.

Nell'art.1 comma 14 della L. n. 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 – per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo.

❖ **i referenti per l'integrità e per la trasparenza**

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, in linea con quanto suggerito dal P.N.A., sono stati designati i Referenti per l'integrità e per la trasparenza.

Per ogni Settore del Comune è stato individuato un Referente tra i responsabili dei Servizi e degli Uffici, ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza e per l'integrità.

Nell'allegato 4 sono individuati i nominativi dei Referenti.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

❖ **tutti i Direttori per l'area di rispettiva competenza**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

Responsabilità

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione nonché il mancato aggiornamento, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni individuate nei commi precedenti costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009, e, quindi, deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001.

❖ **il Nucleo di Valutazione**

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001).
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione del Direttore di Settore.

❖ **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

❖ **tutti i dipendenti comunali**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale).

Responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

❖ **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di comportamento comunale).

4.5. La mappatura dei processi interni (processi SGQ)

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la “mappatura” consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Il Comune di Paderno Dugnano ha effettuato la mappatura delle macroattività istituzionali e dei propri processi già in attuazione della L. 150/2009 per la redazione del primo Piano della Performance; è utile evidenziare che l'attività amministrativa dell'Ente era già organizzata in processi, perché fin dal 2004 il comune ha adottato un sistema di gestione per la qualità (S.G.Q.) che gli ha visto riconosciuta la certificazione ISO 9001:2008 su tutti i suoi servizi.

Di seguito si elencano i processi mappati individuati:

- per Settore di responsabilità (proprietario), quelli con risultati che misurano esclusivamente la performance del settore proprietario;
- Trasversali, quelli con risultati che misurano la performance di settori diversi e quelli con risultati che misurano la performance di Ente.

Settore Affari Generali (AG)

P04 Gestire le concessioni
P16 Erogare servizi cimiteriali
P17 Gestire la leva militare
P18 Gestire l'espletamento del diritto di voto
P19 Gestire i servizi demografici
P32 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
P34 Formare e sviluppare le risorse umane
P36 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
P46 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP
P47 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni
P52 Fornire supporto informativo e informatico
P58 Gestire la cassa economale
P59 Erogare servizi di protocollo e archivio
P61 Gestire le notifiche e le pubblicazioni
P63 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro
P78 Gestire la comunicazione
P81 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
P82 Gestire lo sportello immigrazione

Settore Segreteria Generale (DG)

P04 Gestire le concessioni
P33 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico
P35 Gestire la partecipazione popolare
P43 Gestire un atto deliberativo
P45 Emanare ordinanze e decreti
P49 Monitorare la soddisfazione degli utenti
P50 Gestire la sottoscrizione dei contratti
P51 Adottare regolamenti e statuti
P56 Gestire il bilancio
P66 Monitorare il PEG ed il programma
P70 Riesame della direzione
P71 Gestire le segnalazioni di anomalie
P72 Gestire gli audit interni
P74 Gestire i documenti della qualità
P84 Progettare un servizio

Settore Pianificazione del territorio (PG)

- P02 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico
- P03 Gestire le autorizzazioni
- P60 Gestire le istanze edilizie (PdC, DIA, SCIA, CIA)
- P75 Gestire la denominazione di aree
- P80 Gestire il sistema informativo territoriale
- P82 Gestire lo sportello immigrazione

Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente (PT)

- P01 Gestire le modalità di controllo in materia ambientale ed igienico-sanitaria
- P03 Gestire le autorizzazioni
- P06 Gestire l'attività espropriativa
- P08 Appaltare un lavoro pubblico
- P09 Programmare e progettare le opere pubbliche
- P13 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- P23 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione cani randagi
- P38 Gestire gli immobili di proprietà comunale
- P67 Eseguire i lavori pubblici
- P69 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici

Settore Polizia Locale (PL)

- P03 Gestire le autorizzazioni
- P05 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
- P10 Gestire le calamità naturali
- P11 Vigilare e sorvegliare il territorio
- P12 Gestire l'infortunistica stradale
- P14 Gestire l'attività di polizia giudiziaria
- P15 Gestire attività di polizia amministrativa
- P27 Gestire le violazioni amministrative
- P58 Gestire la cassa economale
- P64 Testare gli strumenti di misura

Settore Socioculturale (SC)

- P03 Gestire le autorizzazioni
- P04 Gestire le concessioni
- P20 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati
- P21 Realizzare e gestire eventi culturali
- P22 Gestire e promuovere il patrimonio documentario
- P24 Erogare servizi all'infanzia
- P25 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo
- P26 Gestire gli interventi socio-educativi dall'infanzia ai giovani
- P29 Gestire interventi a favore della persona
- P30 Gestire la refezione scolastica
- P31 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi
- P58 Gestire la cassa economale
- P78 Gestire la comunicazione
- P79 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali

Settore Finanziario (SF)

P03	Gestire le autorizzazioni
P38	Gestire gli immobili di proprietà comunale
P39	Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali
P40	Gestire i beni mobili smarriti
P41	Gestire le assicurazioni del comune
P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
P44	Emanare determinazioni
P56	Gestire il bilancio
P57	Gestire il catasto
P58	Gestire la cassa economale
P62	Gestire i finanziamenti finalizzati
P65	Gestire l'esternalizzazione dei servizi
P68	Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
P77	Gestire l'approvvigionamento delle forniture

Processi Trasversali

P07	Gestire l'affidamento di forniture e servizi
P32	Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
P33	Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico
P35	Gestire la partecipazione popolare
P36	Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
P37	Gestire l'attività giudiziaria
P48	Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori
P53	Gestire la riscossione coattiva delle entrate
P54	Gestire i rimborsi
P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
P66	Monitorare il PEG ed il programma
P71	Gestire le segnalazioni di anomalie
P81	Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
P83	Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo
P32	Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
P33	Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico
P35	Gestire la partecipazione popolare
P48	Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori

5. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il percorso per l'aggiornamento del P.T.P.C. è stato avviato nel mese di dicembre 2015 ed è stato preceduto e accompagnato da interventi di formazione (differenziati in ragione delle esigenze formative legate al ruolo ricoperto) rivolti al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi maggiormente coinvolti nel processo di *gestione del rischio* nonché alla totalità dei dipendenti.

Per l'aggiornamento del P.T.P.C. è stata adottata la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nell'aggiornamento del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti, e precisamente:

- a) il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili nelle attività di analisi:
 - o della mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (di seguito processi A);
 - o della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
 - o della revisione della mappatura dei processi A;
- b) l'individuazione delle misure di contrasto, comprensive di quelle già in essere, e la loro pianificazione per mettere a sistema quanto già positivamente realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità del Piano;
- c) l'impegno all'apertura verso i portatori di interessi per garantire la conoscenza delle misure adottate per prevenire comportamenti non integri, sia per ragioni di trasparenza dell'azione sia per stimolare eventuali suggerimenti da parte dei diretti fruitori dei servizi erogati;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
 - ❖ con i contenuti aggiornati del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - ❖ con l'aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione da attuare sul Sito Istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'individuazione dei responsabili del procedimento di pubblicazione e degli incaricati alla pubblicazione, dei tempi e della durata della pubblicazione;
 - ❖ con le disposizioni del codice di comportamento del pubblico dipendente dettati dal D.P.R. n. 62 del 18 Aprile 2013 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 223 del 12/12/2013;
 - ❖ con la definizione, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sul diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n. 33/2013 con informazioni e modulistica a disposizione del cittadino per l'esercizio di tale diritto;
 - ❖ con la definizione, in "Amministrazione trasparente", della pagina web sulla corruzione per la diffusione delle azioni intraprese dal comune nell'ambito della prevenzione della corruzione;
- e) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale.

Nella tabella di seguito riportata sono elencate le diverse fasi attuate o da attuare per l'aggiornamento del presente P.T.P.C.:

FASE	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RESPONSABILITA'
Riesame della mappatura dei processi, dei rischi e delle azioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segretario Generale ✓ Direttori di Settore ✓ Resp Servizi e Uffici 	Entro il 14 gennaio	<p>Predisposizione proposta avente ad oggetto, all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, l'aggiornamento dei processi che presentano attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'analisi e l'eventuale individuazione dei rischi e la loro valutazione.</p> <p>La verifica delle concrete misure organizzative adottate e realizzate, o da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato ed a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.</p> <p>Trasmissione delle proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile della prevenzione della corruzione 	Entro il 15 gennaio	<p>La Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, redatta utilizzando la scheda standard definita dall'Autorità, è redatta e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".</p>
Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stakeholders esterni e interni 	Entro il 22 gennaio	<p>Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders presenti sul territorio comunale, il RPC ha pubblicato un avviso sul sito per invitare tutti i soggetti interessati a presentare osservazioni/suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione.</p> <p>Per la medesima finalità, identica richiesta è stata rivolta a tutto il personale dipendente con apposita comunicazione interna.</p>
Definizione della mappatura dei processi/rischi/azioni: individuazione obiettivi-tempi-output- indicatori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segretario Generale ✓ Direttori di Settore ✓ Resp Servizi e Uffici 	Entro il 25 gennaio	<p>Completamento della mappatura dei rischi e delle azioni/misure con la definizione dei tempi e degli output ai fini della costruzione del piano di trattamento e degli obiettivi PEG.</p>
Proposta di P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile della prevenzione della corruzione / Segretario Generale 	Entro il 27 gennaio	<p>Sulla scorta della documentazione raccolta, con il supporto del Servizio Staff Segreteria Generale, elaborazione della proposta di Piano di prevenzione della corruzione e trasmissione al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Nucleo di valutazione.</p>

Esame della proposta di P.T.P.C.	✓ Direttori di Settore	Entro il 28 gennaio	I Direttori di Settore, con compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità, esaminano la proposta di P.T.P.C. e formulano eventuali rilievi.
Esame e verifica della proposta di P.T.P.C.	✓ Nucleo di Valutazione	Entro il 28 gennaio	Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa e verifica la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
Adozione del P.T.P.C.	✓ Giunta	Entro il 31 gennaio	L'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il P.T.P.C. per il triennio 2015-2017.
Pubblicazione comunicazione del P.T.P.C.	✓ Responsabile della prevenzione della corruzione / Segretario Generale	Entro il 31 gennaio	Il P.T.P.C. deve essere pubblicato sul Sito nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. La pubblicazione sul sito costituisce comunicazione a tutti gli stakeholders esterni. Il responsabile della prevenzione della corruzione ne dà comunicazione a tutto il personale dipendente.

6. II COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Nel 2015, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente ha approvato il DUP che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che ingloba al suo interno il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi.

Oggi, quindi, è il PEG il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e deve tener conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione.

Il PEG è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall'Ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel PEG e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.

A tal fine il P.T.P.C. è strutturato come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2016, come definiti nel Piano di trattamento per l'anno 2016 (allegato 3) saranno inseriti nel PEG 2016-2018 in un obiettivo denominato "Attuazione delle misure per l'anno 2016 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione", assegnato alla responsabilità di ogni singola Direzione. Nel PEG 2016-2018 saranno, inoltre, previsti ulteriori obiettivi finalizzati alla revisione del sistema di prevenzione della corruzione di cui si è fatto cenno nel precedente par. 2.

Il loro stato di attuazione sarà monitorato, con frequenza quadrimestrale, con le modalità e gli strumenti informatici a supporto, definiti nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei report quadrimestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei Settori e dell'Ente, nonché la performance individuale.

In questo modo il Comune di Paderno Dugnano realizza l'integrazione degli strumenti programmatici, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”

Come precisato nel P.N.A. 2013-2016, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del P.T.P.C. è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le “attività” dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C..

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il P.N.A. 2013-2016 ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio “obbligatorie”:

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

Nell'aggiornamento del PNA l'ANAC ha individuato ulteriori aree di rischio con riferimento a quelle in cui si svolgono attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite “obbligatorie”, sono state denominate, nell'aggiornamento citato, “aree generali”.

Secondo le indicazioni del P.N.A. e del suo aggiornamento, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel P.T.P.C. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche che, con riferimento agli enti locali, includono lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Come indicato nel P.N.A. 2013-2016 (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente P.T.P.C. ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

7.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio

Al fine di dare attuazione alla L. 190/2012, in fase di prima adozione del P.T.P.C. 2014/2016, il Comune di Paderno Dugnano, partendo dall'esame dei processi del sistema di gestione per la qualità e delle macro-attività istituzionali elencati al paragrafo 4.5, ha effettuato la mappatura dei processi relativi alle aree a rischio corruzione, che risultano contenuti nell'allegato 2) al P.T.P.C. in argomento. Tali processi sono stati denominati "processi A", per distinguerli dai processi del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ).

In fase di aggiornamento del piano è stata effettuata una revisione della mappatura che ha portato alla definizione delle **n. 47 schede processi A**, elencati nell'allegato 2) al presente Piano.

7.2. La valutazione del rischio

Come meglio precisato al precedente par. 2, sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il confronto con i Direttori di settore, è stata effettuata la valutazione del rischio “corruzione” e “malfunzionamento” in relazione a ciascuno dei processi individuati, applicando la stessa metodologia seguita nel 2014.

Identificazione del rischio: Per ciascun “processo A” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all’amministrazione e alla luce dell’esperienza concreta nella gestione dell’attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

L’insieme dei rischi individuati costituisce il “registro dei rischi” riguardante le aree a rischio “corruzione” del Comune di Paderno Dugnano.

Analisi e ponderazione del rischio: Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l’impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell’evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all’amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, “probabilità di accadimento” e “impatto dell’accadimento”, è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio: 1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun “processo”, cioè l’“indice di rischio”.

PROBABILITA' DI ACCADIMENTO	IMPATTO DELL'ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO
BASSO = 1	BASSO = 1	probabilità di accadimento X impatto dell'accadimento
MEDIO = 2	MEDIO = 2	
ALTO = 3	ALTO = 3	

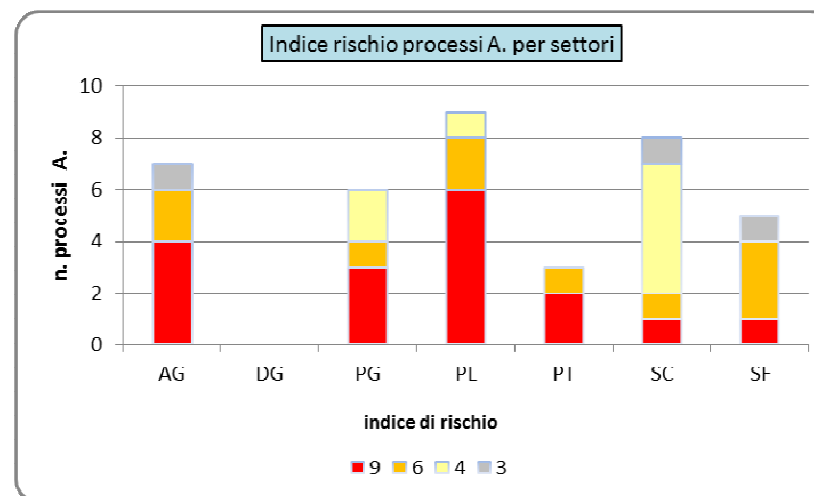
I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'allegato 1 “Registro dei rischi” in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi e le azioni.

Matrici del rischio: Per l'anno 2016 sono state aggiornate le matrici del rischio che evidenziano:

- la distribuzione dei **47 processi A** nei diversi settori dell'Ente sulla base della responsabilità;
- il raggruppamento dei **47 processi A** rispetto all'indice di rischio e alle variabili che lo determinano.

1 - MATRICE DEL RISCHIO: PROCESSI PER SETTORI

SETTORI	Indice di rischio dei "processi anticorruzione"					tot
	9	6	4	3	2	
AG	4	2		1		7
DG						
PG	3	1	2			6
PL	6	2	1			9
PT	2	1				3
SC	1	1	5	1		8
SF	1	3		1		5
T	4	1	4			9
totale	21	11	12	3	0	47



La matrice del rischio "quantificazione del rischio" evidenzia la rappresentazione dei processi anticorruzione in ragione della quantificazione del rischio.

2 - MATRICE DEL RISCHIO: QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Probabilità accadimento	n° processi anticorruzione		
Alto			21
Medio	1	12	10
Basso			3
	Basso	Medio	Alto
	Significatività dell'impatto		

Indice di rischio	n° processi A.
Alto	21
Medio	22
Basso	4
tot	47

7.3. Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine “misura” si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente; pertanto per ogni misura sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) obbligatorie ed ulteriori – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel PTPC a discrezione dell'amministrazione;
- b) generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

8. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

8.1. Misure programmate e Piano di Trattamento 2016

Il lavoro descritto nel paragrafo precedente ha portato ad individuare le modalità di trattamento dei rischi ritenuti inaccettabili dall'ente ed al completamento del catalogo dei processi. Le risultanze sono riportate nell'allegato 2 “Schede dei processi A”, che si compone di **n. 47 schede processi** relative ad aree a rischio di corruzione, **n. 113 rischi prevedibili** e **n. 239 azioni**.

Nelle schede allegate al presente piano sono indicati:

- il processo;
- il rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente);
- l'output.

Al fine di coordinare il P.T.P.C. con il ciclo di gestione della performance, è stato predisposto il Piano di Trattamento per l'anno 2016 (allegato 3) che definisce, per ciascuno dei **processi A** che contengono misure/azioni da realizzare nell'anno 2016, le seguenti informazioni:

- ✓ le misure di trattamento del rischio da introdurre che concretizzano l'obiettivo assegnato;
- ✓ i soggetti che hanno la responsabilità di realizzare le misure di trattamento;
- ✓ gli indicatori, per consentire la verifica della realizzazione delle misure previste;
- ✓ le tempistiche e gli output per realizzare le misure di trattamento.

8.2. Misure obbligatorie previste dal P.N.A. 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 riportato nella Sezione 1 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di attuazione del programma.

La mappatura degli obblighi di pubblicazione, allegato 4 al presente piano, è stato sottoposto alla consultazione delle Associazioni del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) come previsto dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2016/2018	Responsabile per la Trasparenza, Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2016/2018	Secondo le indicazioni del Programma Triennale	Tutti

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 12/12/2013).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C..

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Paderno Dugnano ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.223 del 12/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Paderno Dugnano, approvato con deliberazione di G.C. n. 223 del 12.12.2013	Direttori, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2016/2018 nel rispetto del codice	Tutti

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

C1) **Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.**

Con riferimento allo specifico profilo dell'attribuzione e della rotazione degli incarichi del personale, si segnala che l'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene a cura del Comune di Paderno Dugnano nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39/2013).

La rotazione degli incarichi apicali, prevista dal paragrafo 3.1.4 del P.N.A. e dall'allegato 1, paragrafo B.5 del P.N.A., costituisce un principio di cui il Comune di Paderno Dugnano comprende e condivide la logica, coerente con l'opportunità di evitare la concentrazione per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti di funzioni comunali strategiche, con il rischio della costituzione di "centri di potere" in grado di condizionare anche arbitrariamente l'operato comunale. Tuttavia l'assetto organizzativo interno del Comune di Paderno Dugnano presenta alcune peculiarità tali da rendere, allo stato attuale, concretamente problematica l'attuazione immediata di tale principio di rotazione dirigenziale, senza arrecare serio pregiudizio alla prioritaria esigenza di garantire, con continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'operato comunale. L'organigramma del Comune di Paderno Dugnano, infatti, è strutturato in soli 7 ampi settori, di cui 6 con al vertice un dirigente ed due assegnati alla competenza del Segretario Generale, di cui uno ad interim fino al 31.12.2016. Da un lato l'assai ridotta intercambiabilità professionale dei ruoli dirigenziali e, dall'altro, l'alto livello di specializzazione richiesto per la dirigenza di ciascun settore, rendono non agevole prospettare nel breve-medio periodo forme di rotazione tra tali figure dirigenziali. Va, altresì, evidenziato che una delle sei figure dirigenziali in servizio – il Comandante della Polizia Locale - è qualificabile quale figura "infungibile". Allo stato attuale, quindi, ogni valutazione in ordine alla rotazione degli incarichi dirigenziali, deve essere

gestita dal Comune di Paderno Dugnano con la dovuta accortezza, tenuto conto della prevalente necessità di mantenere continuità e coerenza delle strutture, nonché di garantire le necessarie competenze professionali per la gestione delle stesse.

Meno problematica, anche se non di agevole praticabilità immediata, è la prospettazione di forme di rotazione nella titolarità degli incarichi di posizione organizzative conferiti a funzionari di categoria D con un ruolo fortemente operativo e gestionale. Al riguardo si prescrive ai dirigenti di valutare forme di interscambiabilità e di rotazione tra il personale impiegato nelle posizioni obiettivamente più esposte ai rischi di comportamenti illeciti, nel rispetto del presente Piano.

La definizione di criteri di dettaglio attinenti alla rotazione del personale richiede comunque il rispetto degli istituti di partecipazione sindacale.

Si rinvia, in ogni caso, alle disposizioni in materia di rotazione dettate dall'art. 16, comma 1, lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D.lgs. 165 del 2001 nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di personale comunale.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Rotazione incarichi di p.o.	Direttori	2016/2018	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto"

C2) *Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.*

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, D.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Direttori e al Segretario Generale; Direttore interessato, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	2016/2018	Tutti

D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

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

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9 lettera e) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Costituisce strumento utile per la verifica l'elenco dei provvedimenti definitivi adottati pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Provvedimenti".

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attività realizzata nell'anno 2013	
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Direttore del Settore Affari generali	Nell'anno 2014 è stato formato tutto il personale dipendente in servizio e sono state pubblicate le relative slide nella intranet comunale. L'informazione/formazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro anche attraverso la consegna del codice di comportamento.	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Dipendenti	Nell'anno 2014 è stato predisposto un modello inviato ai dipendenti. Il modello è consegnato al momento dell'assunzione/assegnazione.	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Direttori	Nell'anno 2014 è stato predisposto un modello inviato ai dipendenti con la precisazione che lo stesso deve essere trasmesso prima di assumere le funzioni. E' stato, altresì, precisato che in caso di variazioni, il modello compilato deve essere trasmesso tempestivamente, e comunque non oltre 5 gg dalla variazione	
Comunicazione relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Direttori e Dipendenti	Nell'anno 2014 è stato predisposto un modello inviato ai dipendenti	
Predisposizione di una procedura esplicativa delle modalità comportamentali e pubblicazione sulla intranet comunale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Triennio 2016-2018	

E) Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (direttore o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, rimane in capo agli enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo cui questo a Ente adempirà entro il prossimo mese di febbraio.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Approvazione regolamento in materia di incarichi vietati	Direttore del Settore Affari Generali in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Nell'anno 2014, con deliberazione di G.C. n. 25 del 13/2/2014, è stata approvata l'appendice al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Gli obblighi ed i divieti contenuto nello stesso sono stati illustrati a tutti i dipendenti in occasione di un momento formativo e le relative slide sono pubblicate nella intranet comunale.	

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore del settore Affari Generali	Sono stati aggiornati i modelli di dichiarazione – già predisposti nel 2013 - in occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali nel mese di dicembre 2014. Il servizio organizzazione e risorse umane acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore del settore Affari Generali	Il servizio organizzazione e risorse umane acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Direttore del settore Affari Generali	Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 4 "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale

Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili	Direttore del settore Affari Generali	Entro Giugno 2016	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni	Direttore del settore Affari Generali	2016-2018 Entro dicembre per le dichiarazioni rese nel corso del 2016 Entro 60 gg dalla dichiarazione, per gli anni successivi	Gestione del personale

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Direttori e responsabili dei procedimenti	Nella tempistica indicata nella documentazione di processo.	Affidamento di lavori, servizi e forniture

<p>1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>2) Per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma</p>	<p>Direttore del settore Affari Generali</p>	<p>1) già in essere;</p> <p>2) nell'anno 2014 è stata data informazione a tutti i dipendenti e le relative slide sono pubblicate nella intranet comunale.</p>	<p>Gestione del personale</p>
---	--	---	-------------------------------

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art.35 bis D.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e p.o. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Direttore del settore Affari Generali per dirigenti Direttori per P.O.</p>	<p>2016/2018 all'atto dell'assegnazione dell'incarico</p>	<p>Gestione del Personale</p>

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttori e P.O.	2016/2018 tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici nel rispetto della Direttiva n.4/2014 a firma del R.P.C.	Direttori interessati	2016/2018 prima della nomina della commissione	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Fonti normative: Art.54 bis D.lgs. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

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

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

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

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

Le segnalazioni dei dipendenti potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà predisposto in applicazione dell'art.8 del codice di comportamento e messo a disposizione nella intranet dell'ente.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Predisposizione modello e definizione procedura nel rispetto di quanto stabilito dall'art.8 del codice di comportamento	Responsabile della Gestione risorse umane	Nell'anno 2014 è stata definita un'apposita procedura e la relativa modulistica. Nell'anno 2015 sono state comunicate ai dipendenti e pubblicate nella rete intranet	Gestione del personale
Aggiornamento del modello e della procedura nel rispetto di quanto stabilito dall'art.8 del codice di comportamento	Responsabile della Gestione risorse umane	Anno 2016	Gestione del personale

L) Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7bis D.lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

A tal fine, nell'ambito del Piano formativo per il triennio 2013-2015, si è posta particolare attenzione all'esigenza di attivare, presidiare ed organizzare corsi formativi, in considerazione del disposto della Legge n. 190 del 6/11/2012, che introduce misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, nonché prevedere specifici adempimenti obbligatori. Sono stati previsti nel piano formativo sopracitato interventi di supporto all'applicazione delle norme, estesi a tutto il personale dipendente in particolare a coloro che si trovano in posizioni di responsabilità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2013-2015	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore affari Generali	Nell'anno 2014 è stata effettuata la formazione per tutto il personale. Nell'anno 2015 è stata programmata l'attività di formazione <i>in house</i> per tutto il personale realizzata nei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016. Ulteriori momenti formativi hanno riguardato il RPC ed il personale dell'ufficio di stretta collaborazione.	Tutti
Adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attività svolta nel 2013-2015.	Tutti
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2016-2018	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore affari Generali	2016-2018	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'A.V.C.P. si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 193 del 10 novembre 2011 questo Ente si è dotato di un proprio Codice Etico in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici la cui accettazione è condizione di ammissione alle gare.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI	PROCESSI INTERESSATI
Relazione sull'applicazione del Codice etico e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti ed estensioni all'affidamento di servizi e forniture	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio "Gare e Contratti"	dicembre 2014		Affidamento di lavori
Estensioni applicazione patti di integrità agli appalti di servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria disciplinati dall'art. 90 e segg. del Codice dei contratti	Comitato di Direzione	dicembre 2015		Affidamento di servizi
Estensioni applicazione patti di integrità agli appalti di servizi	Comitato di Direzione	dicembre 2016		Affidamento di servizi

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione delle Associazioni del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 10 gennaio	
Consultazione dei stakeholders esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 10 gennaio	
Consultazione dei stakeholders interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 10 gennaio	
Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro il 31 gennaio	
Diffusione del P.T.P.C. mediante comunicazione ai principali stakeholder quali associazioni iscritte nel registro degli organismi di partecipazione, società partecipate, parrocchie e oratori, famiglie e scuole, mediante lo strumento del notiziario comunale.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dopo la pubblicazione, nel primo numero del notiziario comunale	

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012; Art. 24, comma 2, D.lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del direttore/funziario responsabile.

Il Comune di Paderno Dugnano ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa con la deliberazione n. 44 adottata dalla Giunta Comunale in data 7 marzo 2013 individuando il soggetto competente e le modalità applicative; nell'home page del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale.

Questo Ente, sin dal 2011, con la prima adozione del P.P., ha attivato il monitoraggio del rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di maggiore impatto verso l'esterno. I risultati della misurazione sono resi noti nei report quadrimestrali e nella relazione annuale sulla performance pubblicati sul sito istituzionale.

Dal 2013 è avviata annualmente l'attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi comunali al fine di integrare il Piano della Performance - per estendere nell'ottica di gradualità auspicata da A.N.AC. la misurazione a tutti i procedimenti - e provvedere all'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Attività e procedimenti".

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione dei procedimenti amministrativi conclusi nei tempi secondo le modalità e la frequenza indicate nel Sistema di misurazione dell'ente	Direttori	Già in essere	Tutti
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Già in essere	Tutti





Monitoraggio dei tempi procedurali – report anno 2014












Di seguito si riportano i risultati sul rispetto dei termini dei procedimenti, estrapolati dal Report di monitoraggio della gestione anno 2014, i cui risultati sono contenuti nella Relazione sulla Performance, pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente".

Il Report di monitoraggio per l'anno 2015 è in corso di redazione.

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Affari Generali	P04	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni = ...%)	100	100	✓
	P18	Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)	100	100	✓
		Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)	100	100	✓
	P19	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi nei termini attesi = ...%)	100	100	✓
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	99,47	✗
	P46	Capacità di verifica (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	100	100	✓
		Rilasciare le autorizzazioni nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi = ...%)	100	100	✓
		Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP e commercio CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100	100	✓
		Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP e commercio con termini a 60 gg. <= ...gg.	58	51	✓
		Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP e commercio con termini a 90 gg. <= ...gg.	85	58	✓
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	100	100	✓

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Segreteria Generale	P04	Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo =...%)	100	100	✓






	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	100	
		Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali e di Quartiere evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali e di Quartiere =...%)	100	100	
		Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso civico =...%)	100	100	
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	75	100	




Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Pianificazione del territorio	P02	Incidenza istruttoria Piani attuativi, presentati a seguito dell'atto di indirizzo di GC, nei tempi (n° Piani attuativi istruiti entro 75 gg dalla presentazione, a seguito dell'atto di indirizzo di GC)	100	100	
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	55,56	
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	75	100	
	P60	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ... %)	100	100	
		Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA residenziali verificate = ...%)	100	100	
		Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	100	83,53	
		Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	100	100	
		Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	100	100	
	P60	Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	100	95	
	P80	Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 10 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	82	100	
P82	Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	100	100		




Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Corpo Locale Polizia	P03	Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	100	100	✓
	P12	Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale concluse ENTRO i termini (30 gg senza feriti, 90 gg con feriti) = ...%)	100	99,21	✗
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	81,82	✗
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	75	90	✓

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Opere per il territorio e l'ambiente	P03	Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	100	98,23	✗
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	80	✗
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	75	100	✓

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Socioculturale	P03	Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	100	100	✓
		Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi di risposta <= a ...gg.	59	22	✓
	P04	Rilasciare concessioni cimiteriali, culturali, sportive e per sedi nei tempi (settori AG+DG+SC) = ...%	100	100	✓
		Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase ENTRO il 30 settembre / richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase = ...%)	100	100	✓

	P20	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile = ... %)	100	100	
	P29	Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni =...%)	100	100	
		Incidenza percentuale della capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100	100	
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	100	
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	75	100	

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
Finanziario	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	100	
	P54	Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	75	97,34	
	P57	Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta =...%)	100	100	

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% realizz.	scost.
ENTE	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	95,85	
		Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali e di Quartiere evase ENTRO 20 giorni =...%)	100	97,14	
	P35	Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte a petizioni ENTRO 30 giorni / n° risposte a petizioni =%)	100	100	

9. MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPC



















L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano di trattamento 2016 sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2016-2018, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel sistema di misurazione in vigore nell'Ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzata ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che è tenuto ad elaborare annualmente, entro il 15 dicembre (come già detto per l'anno 2015 la data è stata prorogata al 15 gennaio 2016), una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'organo di governo.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità negli stessi documenti definite.

Nella tabella di seguito riportata è indicato lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nell'allegato 3 al P.T.P.C. degli anni 2014 e 2015 in termini percentuali:

Settore	Progetto	2015		2014	
		% realizz.		% realizz.	
Affari Generali	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	96,06		99,76	
Segreteria Generale	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
Pianificazione del territorio	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		98,06	
Corpo Polizia Locale	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
	Amministrazione in rete	100		100	
Opere per il territorio e l'ambiente	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
Socioculturale	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
Finanziario	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
	Nuova regolamentazione gestione beni del patrimonio	100		100	

10. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI CONTROLLATI

Gli enti controllati dal Comune di Paderno Dugnano, e precisamente le Società partecipate, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alla luce delle precisazioni contenute nella determinazione di A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 recante le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, sono quelli di seguito elencati:

Enti controllati	Tipologia
A.GE.S Spa	Società partecipata (art. 22, c. 1, lett. b, d.lgs. 33/2013)
Energie Locali srl (in liquidazione)	Società partecipata (art. 22, c. 1, lett. b, d.lgs. 33/2013)
Cap Holding Spa	Società partecipata (art. 22, c. 1, lett. b, d.lgs. 33/2013)
CSBNO Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest	Ente pubblico economico (art. 22, c. 1, lett. a, d.lgs. 33/2013)
AFOL Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro del Nord Milano	Ente pubblico economico (art. 22, c. 1, lett. a, d.lgs. 33/2013)
C.I.M.E.P. Consorzio intercomunale milanese per l'edilizia popolare (in liquidazione)	Ente pubblico economico (art. 22, c. 1, lett. a, d.lgs. 33/2013)
Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi	Ente pubblico non economico (art. 22, c. 1, lett. a, d.lgs. 33/2013)
CEV Consorzio Energia Veneto.	Ente di diritto privato in controllo pubblico (art. 22, c. 1, lett. c, d.lgs. 33/2013)

Le Società/Enti sopra indicati, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri piani, si ispirano ai contenuti del presente documento.

L’applicazione della legge “Anticorruzione” da parte delle Società/Enti e delle loro controllate è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione della singola società o del singolo ente interessato, in riferimento a:

- adozione e aggiornamento del piano di Prevenzione della corruzione o rafforzamento dei presidi anticorruzione adottati ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013;
- rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013.

In particolare le Società/Enti sopra indicati sono tenuti a informare il Comune di Paderno Dugnano, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), dell’assolvimento o aggiornamento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nella tempistica sotto riportata:

Obblighi di comunicazione	Tempistica di attuazione
Trasmissione provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal P.N.A.	entro 20 gg. dall’adozione/aggiornamento
Trasmissione del provvedimento di nomina del RPC	entro 20 gg. dall’adozione o nel caso di variazione
Trasmissione del provvedimento di nomina del Responsabile per la Trasparenza	entro 20 gg. dall’adozione/aggiornamento
Attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e al D.lgs. 39/2013.	entro il 15 gennaio di ogni anno con riferimento alla data del 31 dicembre dell’anno precedente

SEZIONE I

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ **anni 2016-2017-2018**

(a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo n.33/2013)

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

Il recente decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell’integrità, da un lato, e l’attuazione del principio della trasparenza, dall’altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

La conoscibilità dell’operato della pubblica amministrazione e la partecipazione dei cittadini permettono di governare con le persone spostando il *focus* della relazione tra l’Amministrazione ed i suoi cittadini da un approccio orientato all’erogazione di servizi, in cui il cittadino è mero fruitore di prestazioni, ad un approccio basato su un processo di reale collaborazione, in cui il cittadino partecipa alle scelte di governo.

Il passaggio dall’*open government* all’*open data*, che ha caratterizzato l’attuale produzione normativa e che segna anche l’obbligatorietà all’apertura dei dati pubblici per consentirne il riuso, rappresenta anch’esso uno strumento per creare un’Amministrazione aperta e che dia vigore all’innovazione nei confronti di cittadini ed imprese.

La pubblicazione di determinati documenti, informazioni e dati è, inoltre, un’importante “spia” della performance dell’Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Si inserisce così nel piano di miglioramento continuo che le amministrazioni sono tenute a conseguire.

La trasparenza costituisce una delle più importanti misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e per orientare l’azione amministrativa a comportamenti integri e di buona amministrazione.

1.1 Soggetti responsabili

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
<p>Giunta comunale (art. 10 del D.lgs. 33/2013)</p>	<p>La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.</p>
<p>Responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.lgs. 33/2013 - Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 2 del 19/7/2013 Ministero per la PA e Semplificazione - Delibera n. 50/2013 CiVIT)</p>	<p>Il "Responsabile per la Trasparenza" è il Segretario Generale che, ai sensi dell'art.43 del D.lgs. 33/2013, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto. Egli si avvale, in particolare, del contributo delle Direzioni, dei Referenti, del Team per la Trasparenza e l'Integrità, dei servizi e degli uffici e del supporto del servizio in staff alla Segreteria Generale. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Dirigenti. Il responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC. e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.</p>
<p>Direttori (artt. 43 e 46 del D.lgs. 33/2013)</p>	<p>Ai Dirigenti dell'Ente è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del D.lgs. 33/2013. Ai Direttori compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Direttori l'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (D.lgs. 33/2013 Delibere A.N.AC. (ex CiVIT) n.50 e n.71 del 2013). I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione, se diversi da staff promozione.</p>
<p>Nucleo di valutazione (art. 44 del D.lgs. 33/2013)</p>	<p>E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvalgono della collaborazione del Responsabile per la Trasparenza che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.</p>

<p>Responsabile del procedimento di pubblicazione</p>	<p>Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP) è responsabile della qualità dei dati di propria competenza, in termini di appropriatezza, completezza, correttezza, aggiornamento e formato dei dati, come esplicitati nell'allegato 2 alla delibera n. 50 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, A.N.AC.</p> <p>Il RPP fornisce le adeguate istruzioni all'Incaricato alla pubblicazione, vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione (settore) a cui è assegnata la responsabilità del dato che ne assume automaticamente la funzione. L'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" individua i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati sul sito (RPP).</p>
<p>Incaricato della pubblicazione</p>	<p>L'Incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. L'incaricato della pubblicazione può essere un utente abilitato da Staffpromozione o Staffpromozione stesso. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal RPP.</p>
<p>Responsabile della redazione del sito web</p>	<p>Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica è individuato in Staffpromozione: è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2 della delibera dell'A.N.AC.. E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri incaricati alla pubblicazione.</p>
<p>Responsabile dei sistemi informativi</p>	<p>Il Responsabile dei sistemi informativi cura i rapporti dell'amministrazione con l'Agenzia Digitale Italiana (ADI) e assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche. E' responsabile, ai sensi dell'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, ad aggiornare, con cadenza almeno semestrale, le informazioni presenti nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).</p>
<p>Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico</p>	<p>Il Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico sovrintende alla gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini e alla gestione delle richieste di accesso agli atti. L'URP è la struttura preposta alla comunicazione verso i cittadini e le associazioni. L'URP deve garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.</p>
<p>Responsabile delle funzioni di misurazione della performance</p>	<p>Il Responsabile delle funzioni di misurazione della performance è individuato nel Responsabile del Servizio Staff Segreteria generale e monitora e rendiconta l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Direttori di settore.</p>

<p>Responsabili delle Unità Organizzative</p>	<p>I Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte sono responsabili della qualità dei dati raccolti ed elaborazione dei dati di loro competenza. Sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza e collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.</p>
<p>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità <i>(Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 2 del 19/7/2013 Ministero per la PA e Semplificazione - Delibera n. 50/2013 CiVIT - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 31/07/2013)</i></p>	<p>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Comitato di Direzione, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al responsabile per la trasparenza controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga in conformità ai contenuti di cui all'allegato 2 della delibera CiVIT n. 50 del 2013, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e dei Direttori. Su richiesta del Responsabile per la Trasparenza, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.</p>
<p>Team per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>Il Team per la Trasparenza e l'Integrità è composto dai Referenti e dal personale dipendente, individuato dal Comitato di Direzione, operante nei seguenti ambiti professionali: quello legato alle competenze tecnologiche nell'ICT; quello legato alle competenze editoriali del sito; quello legato all'organizzazione, gestione e conservazione dell'informazione. Il gruppo di lavoro è coordinato dal responsabile del servizio Staff Segreteria Generale e ha il compito di tenere aggiornata la mappatura degli obblighi di pubblicazione e di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie ai responsabili dei servizi e degli uffici per dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza.</p>

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il Comune di Paderno Dugnano, pur in assenza di un obbligo normativo, aveva già adottato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2014-2016 (P.T.T.I.) con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 11.04.2013. L'adozione del P.T.T.I. in precedenza era prevista dal comma 2 del previgente art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, che non trovava diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del D.lgs. 150/2009).

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30 gennaio 2014 è stato adottato, a norma dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-2016 e deve, anch'esso, essere aggiornato annualmente.

Il presente Programma è stato aggiornato nei termini e modalità indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 e dall'A.N.AC. con la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e recepisce le novità legislative intervenute.

Il presente Programma in particolare:

- ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, costituisce una sezione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione;
- disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, A.N.AC.;
- individua gli obblighi di pubblicazione, sia prescritti dalla normativa intervenuta in materia che individuati dal Comune, i tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione, la durata della pubblicazione e la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;
- le azioni, in considerazione della loro rilevanza strategica, sono connessi agli obiettivi ed alle attività del Piano di Prevenzione della Corruzione e, in attuazione della programmazione strategica elaborata nel DUP, sono declinate quali obiettivi esecutivi nel Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.T.I.

Il coinvolgimento nella definizione dei contenuti del P.T.T.I. e la sua adozione

Nel mese di settembre 2015 è stato avviato il procedimento per l'aggiornamento del P.T.T.I. per l'adozione, unitamente al P.T.P.C., entro il 31 gennaio 2016. Il processo seguito per giungere alla elaborazione dell'aggiornamento del P.T.T.I. è stato sostanzialmente lo stesso di quello seguito per la sua adozione e quindi rispondente ai dettati del D.lgs 33/2013 e agli indirizzi contenuti nelle delibere di A.N.AC. n.2/2012 e n.50/2013 ed ha tenuto conto della esperienza già maturata nell'Ente in attuazione dei precedenti Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Di seguito si elencano le principali azioni che hanno portato all'aggiornamento del P.T.T.I. e quelle che seguiranno dopo la sua pubblicazione:

- è stato preceduto dall'attività di promozione, coordinamento e monitoraggio a cura del Responsabile per la Trasparenza;
- è stato effettuato l'aggiornamento dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione" attraverso incontri pianificati tra il RPC e le Direzioni dell'Ente in attuazione di uno specifico obiettivo di PEG;
- è stato effettuato l'aggiornamento degli altri paragrafi anche a seguito del monitoraggio sull'attuazione del P.T.T.I.;
- è stata redatta la proposta dal Responsabile per la Trasparenza sulla base delle informazioni provenienti dalle singole Direzioni, con il contributo dei relativi responsabili dei procedimenti di pubblicazione dei dati, il supporto del responsabile della misurazione e dei referenti;
- sono state interessate le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti con mail inviata il 11 gennaio 2016;
- è stata stimolata la partecipazione degli stakeholders esterni ed interni mediante, rispettivamente, la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale in data 12 gennaio 2016 e una comunicazione interna indirizzata a tutto il personale, inviata in pari data;
- la proposta definitiva è stata inviata al Nucleo di Valutazione in data 25 gennaio 2016;
- è stato aggiornato dalla Giunta Comunale, nella seduta del 28 gennaio 2016;
- verrà seguito nella sua fase di attuazione, anche con riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, dal RPT;
- sarà sottoposto alle attività di auditing di competenza del Nucleo di Valutazione.

Applicazione del programma agli enti controllati dal Comune

In materia di anticorruzione e trasparenza hanno precisi obblighi anche gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., controllati dal Comune di Paderno Dugnano.

Nel precedente paragrafo 11 del P.T.P.C. a cui si rinvia, sono indicati gli adempimenti in materia di trasparenza cui sono tenuti i predetti Enti/Società controllati dal Comune.

Collegamenti con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Gli strumenti di programmazione del Comune di Paderno Dugnano, quali il PEG e il P.T.P.C., contengono al loro interno gli obiettivi che guidano l'azione amministrativa dell'Ente e definiscono una visione strategica integrata.

Il PEG contiene gli standard qualitativi e quantitativi offerti nell'erogazione dei diversi servizi, gli obiettivi di efficacia e di efficienza prefissati e le modalità di impiego delle risorse pubbliche utilizzate per il loro perseguimento.

L'intero ciclo di gestione della performance, a cui si dà avvio con il PEG, è improntato alla trasparenza; dal Piano alla rendicontazione finale tutto è reso pubblico in modo da consentire la conoscibilità dei risultati conseguiti, le modalità operative e il rispetto degli standard dichiarati per i servizi resi al cittadino.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance permette ai cittadini una maggiore conoscenza dell'attività dell'Ente anche in termini di prestazioni e servizi resi e consente di comparare i risultati raggiunti rispetto ad altre pubbliche amministrazioni, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Il PEG 2016-2018, in fase di redazione, conterrà al suo interno anche obiettivi/indicatori per la misurazione dello stato di attuazione degli obblighi sulla Trasparenza, i cui risultati confluiranno nella misurazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e di ciascuno dei settori in cui si ripartisce l'organizzazione e costituirà uno degli elementi della valutazione individuale del personale dirigenziale e non.

Il Comune, infatti, è dotato di un sistema di misurazione integrato per la valutazione delle varie dimensioni della performance; il sistema di misurazione, implementato nell'Ente, è stato sviluppato e aggiornato nel corso degli ultimi anni per rispondere al nuovo conteso e alle mutate esigenze informative.

Nel tempo una particolare attenzione è stata dedicata all'individuazione di strumenti per misurare la qualità dei servizi erogati e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per rendicontare e pubblicare i relativi risultati.

Il PEG 2016-2018, in fase di predisposizione, conterrà indicatori per misurare la qualità dei servizi nelle dimensioni dell'efficacia (mediante la verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e con indagini di customer), della tempestività (con la misurazione dei tempi medi dei procedimenti) e della elasticità (con la capacità di gestione).

Da quanto esposto si evince lo stretto collegamento degli obiettivi di *performance – qualità dei servizi – trasparenza*, nonché di contrasto e di prevenzione della corruzione.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders

L'ascolto degli stakeholders riveste un ruolo centrale nella costruzione e nell'attuazione della trasparenza dell'Ente, poiché la rilevazione del loro grado di interesse nei confronti dell'attività dell'Ente e delle misure adottate per garantire la trasparenza, consente non solo di verificare la bontà delle scelte dell'Amministrazione in questo peculiare ambito ma anche di effettuare scelte più mirate e consapevoli da tradursi in azioni in occasione dei periodici aggiornamenti cui il Programma della trasparenza è sottoposto.

Nel corso del 2015, ai due canali informativi già utilizzati dal Comune per raccogliere i feedback - il Sito istituzionale e lo sportello fisico dell'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) – si è aggiunta la APP comunale, MyPaderno che, attraverso l'uso dello smartphone, consente all'Amministrazione di raggiungere un numero sempre crescente di cittadini ai quali offrire confronto, dialogo e informazione.

Dalla home page del sito istituzionale, nella sezione “Il Comune online”, il cittadino può “dialogare” con il Comune nell’area dedicata, denominata “Filo diretto”. Sempre nella homepage è disponibile per il cittadino la sezione “sms newsletter”, all’interno della quale sono disponibili servizi di comunicazione telematica, a cui il cittadino può chiedere di essere iscritto - quali il servizio SMS e la newsletter, che gli permettono di essere informato circa eventi, iniziative e notizie su particolari tematiche o riguardanti specifici Quartieri.

L’ascolto delle esigenze dei cittadini si realizza in particolare con la procedura di gestione delle segnalazioni presente nell’area denominata “Scrivi al Comune”. Possono essere segnalati: suggerimenti, apprezzamenti, disservizi, reclami.

Le segnalazioni inoltrate tramite il canale telematico (sito e app) o presentate in modalità verbale o cartacea sono gestite dall’Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo un iter predefinito e rappresentato in una procedura interna nell’ambito del Sistema gestione qualità.

All’Ufficio Relazioni con il pubblico compete, inoltre:

- la gestione del procedimento relativo al diritto di accesso ai documenti dell’Ente;
- fornire informazioni sui procedimenti dell’Ente e sulla relativa modulistica.

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare

A seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. 33/2013, nel corso del 2013 è stato avviato all’interno dell’Ente un processo di ricognizione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, che ha prodotto l’aggiornamento della mappatura degli obblighi di pubblicazione, allegata al P.T.T.I. per il triennio 2013-2015.

L’attività di aggiornamento dei documenti, informazioni e dati da pubblicare, è proseguita secondo la tempistica e le modalità sopra descritte.

L’individuazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare è stata effettuata tenendo conto delle indicazioni fornite da A.N.AC., nella delibera n. 50/2013 e in altre successive delibere sull’argomento o in orientamenti espressi dall’Autorità.

L’obbligo dell’utilizzo del formato aperto dei documenti e l’esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo. Come specificato nelle Linee Guida del Garante per la Privacy del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla privacy e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto del norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

Si è proceduto, inoltre, a meglio definire le modalità organizzative per l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la definizione e rappresentazione di un iter standardizzato per le pubblicazioni sul sito che prevede sia la modalità dell’inserimento decentrato mediante l’individuazione degli incaricati alla pubblicazione - ferme restando le responsabilità in capo al responsabile del procedimento di pubblicazione - sia l’inserimento centralizzato che fa capo all’unità “Staffpromozione”.

Si è pervenuti quindi a definire la mappatura degli obblighi di pubblicazione per il triennio 2016-2018, così come riportata all'allegato 4, individuando le responsabilità dei direttori, dei responsabili del procedimento di pubblicazione, degli incaricati alla pubblicazione e i tempi entro cui effettuare la pubblicazione e gli aggiornamenti, nonché la durata della diffusione dei contenuti delle pubblicazioni.

La protezione dei dati personali: diritto all'oblio e misure di sicurezza

Il Trattamento dei dati personali contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito Codice Privacy) e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante delle privacy con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" - adottate con provvedimento n. 88 del 2 marzo 2011.

Con l'affermazione delle moderne tecniche di comunicazione e la facilità di diffusione e duplicazione delle informazioni, il diritto alla privacy ha esteso il suo significato da quello originario, inteso quale diritto ad impedire alle altre persone di invadere la sfera privata del singolo, diventando il diritto ad esercitare il controllo sulle informazioni che ci riguardano.

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Sito istituzionale

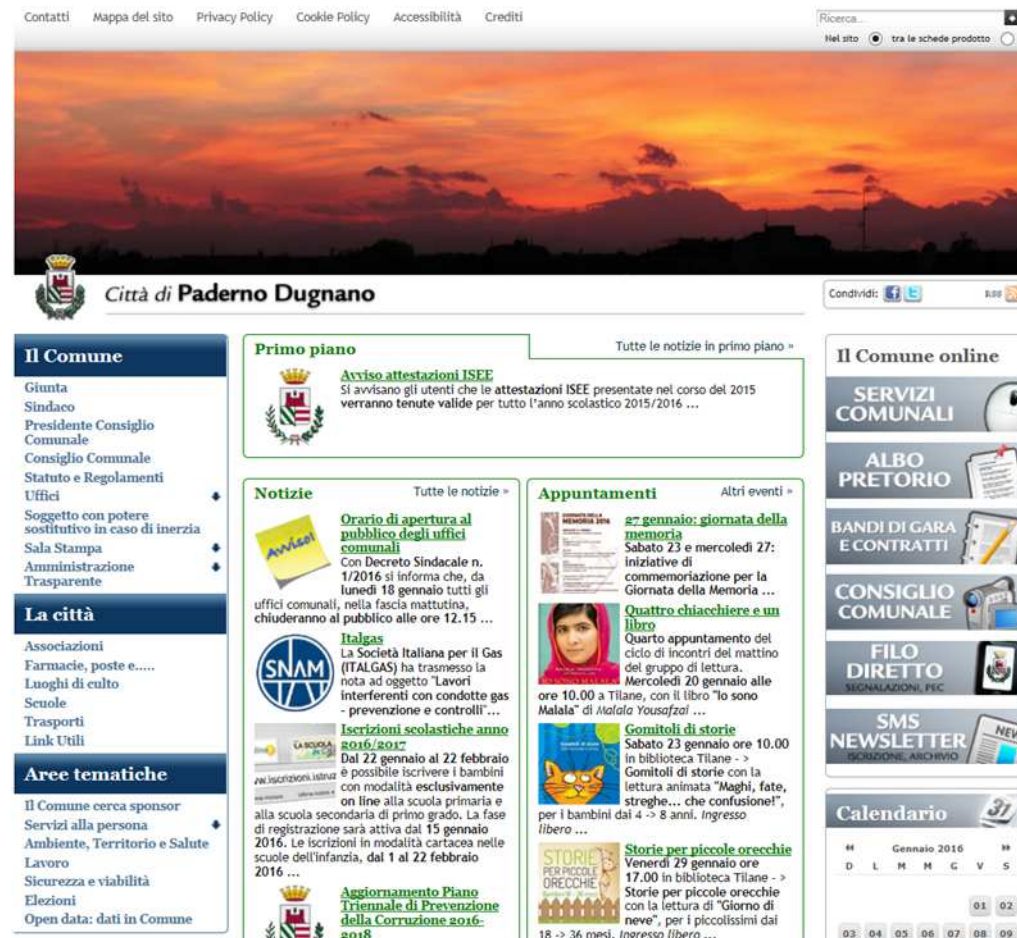
Il sito è lo strumento primario di comunicazione, sicuramente il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione può garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato; può promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A.; può pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi e consolidare la sua immagine.

Negli anni 2011 e 2012 il Comune di Paderno Dugnano, volendo promuovere i propri servizi on line (gestiti attraverso il portale "People") ha lavorato al restyling del sito la cui nuova veste è stata messa on line nel febbraio 2012.

Questa operazione è stata anche l'occasione per ripensare l'architettura dei contenuti per garantirne una maggiore leggibilità e socializzazione. Oltre alla sezione del Consiglio Comunale on line, sono state create nuove sezioni in cui, al di là dei contenuti obbligatori previsti dalle norme in materia di trasparenza, sono stati inseriti ulteriori dati e statistiche di pubblica utilità.

Nella progettazione della nuova architettura, nella revisione editoriale dei contenuti e nell'articolazione delle sezioni sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della P.A. nonché indicazioni a tutela della privacy.

Nella sezione a fianco è riportata l'home page del sito.



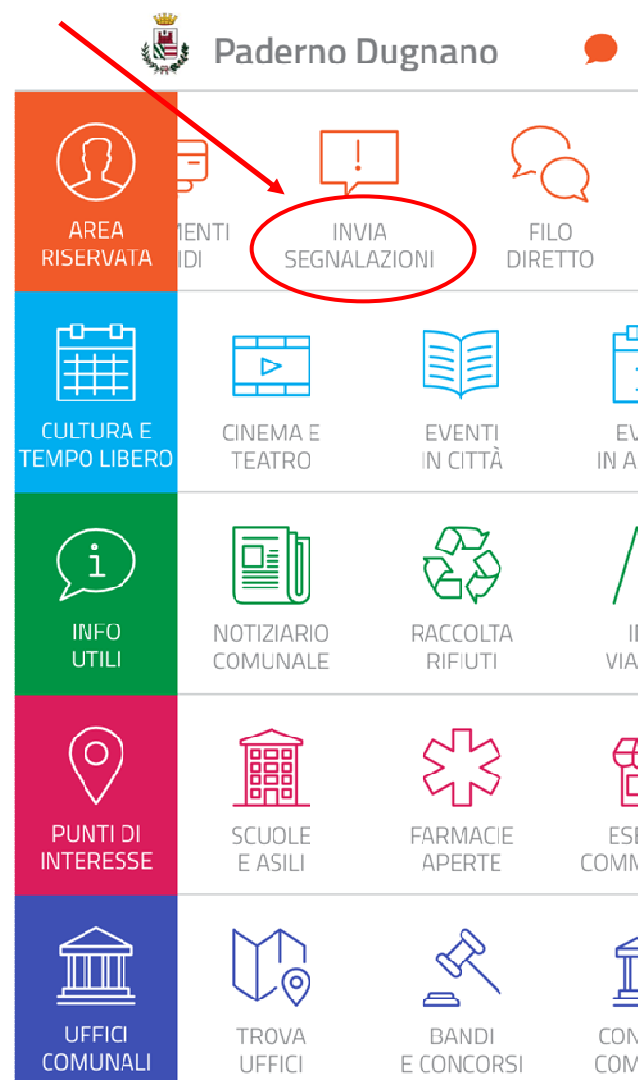
The screenshot shows the homepage of the official website of Città di Paderno Dugnano. At the top, there is a navigation bar with links for 'Contatti', 'Mappa del sito', 'Privacy Policy', 'Cookie Policy', 'Accessibilità', and 'Crediti'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar is a large banner image of a sunset over a city skyline. The main content area is divided into several sections: 'Il Comune' (left sidebar), 'Primo piano' (top center), 'Notizie' (middle left), 'Appuntamenti' (middle right), and 'Il Comune online' (right sidebar). The 'Primo piano' section features an 'Avviso attestazioni ISEE' notice. The 'Notizie' section includes an 'Avviso' about office hours and a notice from 'SNAM' regarding gas works. The 'Appuntamenti' section lists events such as '27 gennaio: giornata della memoria' and 'Quattro chiacchiere e un libro'. The 'Il Comune online' sidebar contains various services like 'SERVIZI COMUNALI', 'ALBO PRETORIO', 'BANDI DI GARA E CONTRATTI', 'CONSIGLIO COMUNALE', 'FILO DIRETTO', 'SMS NEWSLETTER', and 'Calendario'. The footer of the page includes the text 'UNI EN ISO 9001:2008'.

MyPaderno – L'APP comunale

L'uso sempre più diffuso della connettività mobile ha indotto l'Amministrazione comunale a sviluppare una specifica applicazione, la APP MyPaderno, per raggiungere un numero sempre crescente di cittadini ai quali offrire confronto, dialogo e informazione.

Un'APP per informare ed essere informati: è su questo binomio che l'Amministrazione Comunale ha costruito la sua applicazione, che sarà in grado, da un lato, di far parlare il Comune con i suoi cittadini, tenendoli sempre aggiornati sui servizi forniti e su tutto quello che accade in città; dall'altro, consentirà ai cittadini di interagire con il Comune per presentare segnalazioni e suggerimenti, per fissare un appuntamento o per consultare i documenti e gli atti pubblicati sul sito istituzionale.

L'APP è una nuova e più diretta forma di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini alla vita pubblica.



Il Comune offre ai cittadini ed alle imprese la possibilità di accedere da casa ai servizi comunali e avviare le pratiche attraverso il Web. L'Amministrazione sta lavorando affinché siano disponibili un numero sempre maggiore di servizi accessibili on line. Attualmente accedendo ai servizi on line viene visualizzato l'elenco di n. **207** schede descrittive (Schede Servizi) che corrispondono a singoli procedimenti amministrativi e ne descrivono i requisiti, le modalità di presentazione e mettono a disposizione la relativa modulistica. Le 207 schede corrispondono quindi ai servizi on line del Comune; l'accesso ai servizi online può richiedere l'autenticazione o meno del cittadino.

Nella tabella seguente, sono sintetizzati, per i servizi on line, i 5 livelli d'interattività previsti:

Livello di interazione	Obiettivi primari	Caratteristiche Servizio
Livello 1	Informazione	Sono fornite all'utente informazioni sul procedimento amministrativo (es. finalità, termini di richiesta, ecc.) ed eventualmente sulle modalità di espletamento (es. sedi, orari di sportello).
Livello 2	Interazione a una via	Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utente i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di variazione residenza o moduli di autocertificazione).
Livello 3	Interazione a due vie	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse (es. il modulo può essere compilato e inviato on line) e viene garantita on line solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione.
Livello 4	Transazione	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente on line, incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.
Livello 5	Personalizzazione	L'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. pro-attività).

Per i servizi messi a disposizione sul sito del Comune, si riportano i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori assegnati al settore Affari Generali previsti nel Piano della Performance (macroattività 33):

Indicatore	anno 2015	anno 2014	anno 2013	anno 2012
N° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 3, attivi	171	171	173	155
N° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi	36	37	37	33
Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi)	17,39%	17,79%	17,62%	17,55%

Ai fini dell'accessibilità e della consultazione, sul sito sono presenti alcuni servizi a supporto della navigazione, quali il motore di ricerca e la mappa del sito. Gli accessi al sito (per visitatore, per visualizzazione di pagina, per frequenza di "rimbalzo") sono monitorati mensilmente attraverso lo strumento di Google Analytics. Le rilevazioni servono anche a monitorare la reale efficacia delle implementazioni effettuate attraverso il sito (servizi on line, pagine dedicate a servizi specifici, etc.).

Di seguito si riportano i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori del processo P78 assegnati al settore Socioculturale previsti nel Piano della Performance:

Indicatore	anno 2015	anno 2014	anno 2013	anno 2012
N° accessi al sito istituzionale	268.835	297.702	256.152	285.347
N° aggiornamenti di notizie e dati sul sito, richiesti dagli uffici a "Staffpromozione"	579	672	492	379

La sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione "Amministrazione Trasparente", nel corso dell'anno 2013, è stata rivisitata adeguando l'articolazione delle sezioni e i relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel D.lgs. 33/2013, nelle delibere dell'A.N.AC. n. 50 e n. 71 del 2013, nonché nelle linee guida per i siti web delle P.A.

La sezione risulta quindi direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale contrassegnata dall'etichetta denominata "Amministrazione Trasparente" e articolata come a lato rappresentata.

Nel corso dell'anno 2013 si è svolta nell'Ente una attività intensa, che ha coinvolto tutti gli uffici comunali, i Direttori, i Responsabili e i Referenti per rendere operativa la sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi per provvedere a pubblicarvi i contenuti richiesti dalla norma.

L'attività di aggiornamento riguarda sia l'articolazione della sezione in conseguenza della necessità di creare eventuali sotto-sezioni, sia i suoi contenuti nel rispetto della tempistica indicata nel Programma.

Al fine di semplificare l'attività di pubblicazione sono stati informatizzati alcuni flussi informativi e precisamente quelli relativi:

- alle informazioni sui contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012
- ai dati relativi a consulenti e collaboratori
- ai dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

Amministrazione Trasparente

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Limitazioni

La Bussola della Trasparenza e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica - per consentire alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella Home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge)

Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Il monitoraggio avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza alle "Linee guida dei siti web delle PA", ovviamente in termini di aderenza, compliance.

In particolare, per ciascun obbligo di pubblicazione sono stati individuati una serie di indicatori e le relative modalità di misurazione, che consentono di verificare la rispondenza dell'articolazione del sito alle Linee guida di A.N.AC. di cui alla delibera 50/2013.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato ad intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutti i comuni italiani, prendendo in esame n° **66** obiettivi.

Per il sito del comune di Paderno Dugnano gli esiti della verifica hanno fatto rilevare il raggiungimento di n°**65** obiettivi su **66** e quindi una percentuale di soddisfazione del **98,48%**.

CLASSIFICAZIONE DEL SITO COMUNALE REALIZZATA DALLA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA DEL MINISTERO – al 31/12/2015	N° obiettivi soddisfatti	% obiettivi soddisfatti
	65/66	98,48%

Lo strumento è pubblico ed accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni ed inviare segnalazioni.

L'Albo Pretorio On Line e il rapporto con le altre pubblicazioni

Un altro strumento di comunicazione è l'albo pretorio on line.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici nella sezione "Albo Pretorio On Line". Il Comune di Paderno Dugnano ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio on line nei termini di legge, e cioè dal 1° gennaio 2011.

Come deliberato dall'A.N.AC. nella delibera n. 33 del 18/12/2012 (ex CiVIT), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, così precisa: *"...la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato"*.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Il Comune, nell'ambito di propria competenza, continuerà a promuovere la cultura della legalità e integrità, sviluppando iniziative e azioni che interesseranno due piani di interventi: all'interno dell'Ente, finalizzate alla sensibilizzazione del proprio personale, ed all'esterno per favorire la comunicazione, la conoscibilità e la partecipazione dei cittadini.

Diversi sono i canali di comunicazione che saranno utilizzati, da quelli più tradizionali - che utilizzano ancora lo strumento della carta e che consentono di raggiungere quella parte di popolazione non ancora alfabetizzata a livello informatico - qual è il notiziario comunale a quelli più moderni, quali il sito, la newsletter, gli sms e la app comunale.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. 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 ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti. L'obiettivo centrale per il Comune è quello di farsi conoscere e farsi comprendere, nei linguaggi e nel modo di operare. Per pervenire a questo risultato si continuerà a lavorare nella direzione della "condivisione": documenti, strumenti e procedure continueranno a essere messi a disposizione nella Intranet per essere accessibili e consultabili da tutto il personale interno.

La condivisione consente di mettere a conoscenza di tutto il personale interno gli obiettivi che si perseguono ai fini della trasparenza e delle regole e le modalità operative che devono essere osservate nell'ambito lavorativo.

E' necessario continuare il cammino intrapreso per la diffusione della cultura della trasparenza, ancor più oggi, in quanto la trasparenza mette tutti i dipendenti dell'Ente nella condizione di operare in maniera più integra e quindi di rispondere equamente alle esigenze dei cittadini.

La trasparenza favorisce il buon andamento dell'azione amministrativa, l'integrità e la legalità, in quanto impedisce che si annidino fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, l'Amministrazione Comunale, nel corso dell'anno, si riserva di valutare per tematiche di particolare interesse per la cittadinanza l'organizzazione di incontri pubblici.

A queste iniziative che saranno programmate per rispondere alle esigenze che si rappresenteranno in corso d'anno, si aggiungerà un appuntamento ricorrente che coincide con la "Fiera di Primavera", che è organizzata da un Comitato Promotore e si svolge abitualmente nel mese di marzo.

E' questo un appuntamento molto sentito dalla popolazione locale, che richiama numerosi visitatori e costituisce, quindi, per il Comune una importante occasione, una vetrina per presentare i propri servizi, divulgare la conoscenza delle sue attività, incontrare i cittadini al di fuori del palazzo comunale.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Tutti i soggetti che intervengono nell'attuazione del presente P.T.T.I. sono stati individuati nel primo paragrafo, sono state descritte le relative responsabilità, e sono stati individuati anche nell'allegato n.4 riguardante la mappatura degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi per la trasparenza avviene con le modalità e la frequenza stabilite all'interno del sistema di misurazione dell'Ente.

Il Responsabile per la Trasparenza verifica annualmente (in concomitanza della predisposizione del report sull'andamento degli obiettivi di PEG) lo stato di attuazione degli obiettivi del Programma e la loro realizzazione, promuovendo eventuali nuove azioni per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Responsabile per la Trasparenza redige annualmente un report sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'Ente; tale report è trasmesso alla Giunta Comunale, ai Direttori e al Nucleo di Valutazione per la verifica sullo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Su un piano più complessivo spettano al Nucleo di Valutazione importanti compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione. Essi trovano la loro sintesi nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza ed integrità. Il Nucleo di Valutazione, dunque:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'A.N.AC.;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche in corso d'anno se richiesto da A.N.AC.

Gli esiti delle verifiche del Nucleo di Valutazione vengono trasmessi alla Giunta Comunale perché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione.

L'audit svolto dal Nucleo di Valutazione è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità di cui all'art. 11 comma 9 del D.lgs. 150/2009 (divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti).

MONITORAGGIO E AUDITING			
AZIONI	SOGGETTO	TEMPI	ADEMPIMENTI
Monitoraggio attuazione obblighi di pubblicazione	Responsabile misurazione e audit team	entro marzo	
Redazione Report annuale sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza	entro aprile	Invio alla Giunta, ai Direttori e ai resp. servizi, nonché al Nucleo di Valutazione. Predisposizione eventuali azioni correttive/preventive
Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Nucleo di Valutazione	Nei tempi che saranno definiti da A.N.AC.	Rilascio attestazione e invio alla Giunta

Misure per assicurare l'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Comune di Paderno Dugnano al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il Responsabile per la trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile per la trasparenza non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Inoltre, anche al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, sono stati previsti nel Piano della Performance appositi obiettivi, indicatori e standard per la misurazione del rispetto dei tempi riguardanti le richieste di accesso civico.

Nell'anno 2015 non sono state presentate richieste di accesso civico.

Pubblicazione e comunicazione Programma Trasparenza e Integrità

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", comunicato alle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti e reso noto alle Associazioni iscritte nel registro della partecipazione popolare ed alla cittadinanza anche mediante il notiziario comunale.

Il presente documento sarà altresì collocato nella intranet per favorirne la conoscenza, l'applicazione, lo sviluppo e il suo miglioramento; a tal fine sarà inviata apposita comunicazione a tutti i dipendenti comunali.

Allegati al P.T.P.C. 2016-2018

Allegato 1: Il registro dei rischi

Allegato 2: Le schede dei processi A

Allegato 3: Il Piano di Trattamento dei rischi per l'anno 2016

Allegato 4: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
Affari Generali	SUAP / Ufficio commercio e attività economiche	1	P46	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche Attuazione nuove modalità di assegnazione delle pratiche Aggiornamento della documentazione di processo
				Non rispetto delle scadenze temporali				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	
		2		Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	6	Medio	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare
				Disomogeneità delle valutazioni				Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche Attuazione nuove modalità di assegnazione delle pratiche Aggiornamento della documentazione di processo	
	Ufficio Servizi Demografici	3	P19	Gestione archivio servizi demografici	6	Medio	Alto	Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Redazione di istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa
		4	P04	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni Attuazione nuove modalità di assegnazione delle pratiche Aggiornamento della documentazione di processo
	Non rispetto delle scadenze temporali							Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	
	Alterazione della concorrenza							Stesura di linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) Creazione FAQ e pubblicazione sul sito	
	Ufficio gestione risorse umane	5	P36	Selezione/reclutamento del personale	9	Alto	Alto	Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione dei criteri e delle modalità di pubblicazione
								Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Applicazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione Trasposizione dei criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità
								Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione
								Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Applicazione dei criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria
		6	Progressioni di carriera	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione dei criteri e delle modalità di pubblicazione	
							Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Applicazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione Trasposizione dei criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	
Ufficio servizi demografici	7	P19	Riconoscimento cittadinanza italiana	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
Pianificazione e del Territorio	Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	8	P60	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, etc.)	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Definizione dei criteri di assegnazione delle pratiche Predisposizione di guida pratica e FAQ Aggiornamento FAQ
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)
		9		CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività) e SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche Predisposizione di guida pratica e FAQ Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento degli output individuati quali risultati delle azioni che precedono
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
		10		Abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazione di parte, etc.)	9	Alto	Alto	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento della procedura per la gestione delle segnalazioni Pianificazione annuale dei controlli
								Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi
	Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli						
	Ufficio attuazione urbanistica/Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	11	P60	Rilascio di pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia	4	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche Acquisizione flusso operativo e criteri di assegnazione pratiche nella documentazione del processo Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito Aggiornamento FAQ
		12	P02	Approvazione dei piani attuativi	6	Medio	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione Procedura formalizzata di gestione dell'iter Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze
		13		Gestione delle convenzioni urbanistiche	4	Medio	Medio	Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali Monitoraggio e periodico reporting

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
Polizia Locale	Polizia Locale	14		Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	6	Medio	Alto	Violazione della <i>privacy</i>	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati
								Fuga di notizie verso la stampa	Formalizzazione di linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa
								Alterazione della concorrenza	Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)
	Annonaria	15	P05	Controlliannonari e commerciali	9	Alto	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di attività da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa
								Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati
	Polizia edilizia e ambientale, supporto attività di polizia giudiziaria	16	P05	Controlli edilizi e ambientali	9	Alto	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa
								Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati
	Verbalie contenzioso amministrativo	17	P27	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti
	Polizia Locale	18	P19	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Medio	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endo procedimentale Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti
	Programmazione servizi, supporto attività di polizia giudiziaria, infortunistica stradale	19	P14	Gestione attività di Polizia Giudiziaria	9	Alto	Alto	Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei Formalizzazione di linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole								Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei Formalizzazione di linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
Unità operativa interventi sul territorio	21	P11	Presidio e controllo del territorio	9	Alto	Alto	Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni Mancanza di terzietà	Formazione del personale e rotazione zone di competenza Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale Rotazione zone di competenza nel servizio	
Polizia Locale	22	P03	Rilascio permessi/autorizzazioni	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
Opere per il Territorio e l'Ambiente	Ambiente	23	P01	Controlli amministrativi o tecnici	9	Alto	Alto	Assenza di criteri di verifica/campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche
								Discrezionalità nella gestione	Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
	24	P03	Rilascio di autorizzazioni	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	
Lavori Pubblici	25	P67	Certificato di Regolare Esecuzione	6	Medio	Alto	Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti) Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	
Socioculturale	Ufficio Servizi Educativi	26	P24 P25 P26	Accesso ai servizi educativi	4	Medio	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Redazione carta dei servizi o strumento similare
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida) Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione
	Ufficio Servizi Educativi	27	P29	Erogazione benefici economici	2	Medio	Basso	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Redazione carta dei servizi dell'ente o strumento similare
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione
	Ufficio Servizi Sociali	28	P29	Erogazione di contributi e benefici economici	4	Medio	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Redazione carta dei servizi dell'ente o strumento similare
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione
	Ufficio Servizi Sociali	29	P29	Accesso a struttura residenziale	4	Medio	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Redazione Carta dei servizi
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze Creazione di griglie per la valutazione delle istanze

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	
Sociocultural e	Ufficio Servizi Sociali	30	P29	Assegnazione alloggi (edilizia residenziale pubblica, etc.)	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Redazione carta dei servizi dell'ente	
	Ufficio Cultura/Ufficio Sport e Autorizzazioni	31	P20	Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive	4	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	
								Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate Redazione Carta dei servizi dell'ente o strumento simile	
	Ufficio Cultura/Ufficio Sport e Autorizzazioni	32	P04	Utilizzo di sale, impianti di sale, strutture di proprietà comunale	4	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
								Scarso controllo del corretto utilizzo	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate Redazione Carta dei servizi dell'ente o strumento simile	
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
	Ufficio Sport e Autorizzazioni	33	P03	Gestire le autorizzazioni rilasciate ai sensi degli artt. 68 e 80 del TULPS (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza)	9	Alto	Alto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate Redazione Carta dei servizi dell'ente o strumento simile	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Individuazione delle documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
	Finanziario	Ufficio Ragioneria	34	P48	Pagamento creditori	6	Medio	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Formalizzazione dell'ordine di pagamento della fatture
		Ufficio Patrimonio	35	P38	Alienazioni e permuta beni comunali	6	Medio	Alto	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento
									Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate
Disomogeneità delle valutazioni									Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso Aggiornamento della procedura a seguito della approvazione del nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni	
Entrate Tributarie		36	P38	Assegnazione beni comunali	6	Medio	Alto	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Acquisizione della griglia nella documentazione del processo	
								Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	
Ufficio Catasto		37	P42	Controlli/accertamenti in materia tributaria	9	Alto	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli	
Ufficio Catasto		38	P57	Gestire le banche dati catastali	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
Trasversale	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	39	P07 P08 P50	Contratti Pubblici - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	9	Alto	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Individuazione gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti Individuazione contenuto e modalità per la pubblicizzazione affidamenti diretti (escluse le spese economali) Acquisizione schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi Predisposizione schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara Definizione procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese
								Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici Acquisizione criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione dei processi Definizione elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e acquisizione modulistica nella documentazione di processo - Direttiva n. 4/2014 Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti
								Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Definizione di una procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)
	Tutti i Servizi che attivano procedure di regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi	40	P16 P30 P48 P67	Contratti Pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	9	Alto	Alto	Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Verifica del rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti
								Disomogeneità delle valutazioni	Individuazione nel capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture
								Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Elaborazione di strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo Report dei controlli effettuati sui lavori Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione
	Tutti i Servizi che hanno un'attività di sportello al pubblico	41	P19 P32	Attività di sportello al pubblico	4	Medio	Medio	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>
								Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate" Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione
	Tutti i Servizi	42	P42	Rateizzazione dei pagamenti	4	Medio	Medio	Disomogeneità nelle valutazioni	Definizione procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari Modifiche al Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti Definizione nuova procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione
		43	P83	Affidamento di incarichi professionali di collaborazione e consulenza e controllo della regolare prestazione	9	Alto	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Definizione procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo
								Scarso controllo della prestazione erogata	Predisposizione linee guida per la redazione dei disciplinari d'incarico Acquisizione delle linee guida nella documentazione di processo Elaborazione di strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo Definizione istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata
		44	P33	Accesso ai documenti	6	Medio	Alto	Discrezionalità nella gestione	Applicazione procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente
	Non rispetto delle scadenze temporali							Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	
							Violazione della <i>privacy</i>	Definizione istruzioni operative	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
Trasversale	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) / Urbanistica Edilizia	45	P82	Idoneità alloggiativa	4	Medio	Medio	Alterazione della concorrenza	Indicazioni guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)
								Discrezionalità nell'intervenire	Individuazione criteri per l'effettuazione dei controlli Acquisizione criteri per effettuazione controlli nella documentazione del processo
								Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione
	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e Lavori Pubblici	46	P32	Gestione di segnalazioni e reclami	4	Medio	Medio	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione
	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	47	P67	Contratti Pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture	9	Alto	Alto	Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio delle varianti ammesse Report relativo al secondo quadrimestre Report relativo al terzo quadrimestre
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno								Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse	

Scheda n. 1

SETTORE AFFARI GENERALI

AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	La modulistica è rinvenibile sul sito alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Attuazione nuove modalità di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
	Aggiornamento della documentazione di processo	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 2

SETTORE AFFARI GENERALI

AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	% SCIA controllate	Ad oggi il controllo è effettuato su tutte le SCIA
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. schede istruttorie	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Attuazione nuove modalità di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
	Aggiornamento della documentazione di processo	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 3

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Redazione di istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio	Già in essere	Istruzione operativa (P33)	

Scheda n. 4

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Attuazione nuove modalità di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
	Aggiornamento della documentazione di processo	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Alterazione della concorrenza	Stesura di linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Creazione FAQ e pubblicazione sul sito	Responsabile del servizio	Già in essere	FAQ pubblicate	

Scheda n. 5

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Applicazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Trasposizione dei criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	Responsabile del servizio	Già in essere	Dichiarazioni acquisite	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa	
	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Direttore	Entro marzo 2016	Istruzione operativa	
Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Applicazione dei criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Direttore	Già in essere	Applicazione criteri	

Scheda n. 6

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Applicazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Trasposizione dei criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	Responsabile del servizio	Già in essere	Dichiarazioni acquisite	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa	
	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Direttore	Entro marzo 2016	Istruzione operativa	
Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Applicazione dei criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Direttore	Già in essere	Applicazione criteri	

Scheda n. 7

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Entro marzo 2016	Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	

Scheda n. 8

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)**

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	
	Definizione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Predisposizione di guida pratica e FAQ	Direttore	Già in essere	Guida pratica FAQ	
	Aggiornamento FAQ	Responsabile del servizio	Già in essere	FAQ aggiornate	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 9

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività) E SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Predisposizione di guida pratica e FAQ	Direttore	Già in essere	- Guida pratica - FAQ	
	Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento degli output individuati quali risultati delle azioni che precedono	Responsabile del processo	Già in essere	Aggiornamento processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	



	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.
--	---	---------------------------	---------------	---	---

Scheda n. 10

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: **ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)**

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Direttore	Già in essere	Flusso operativo	
	Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento della procedura per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del processo	Entro dicembre 2016	Istruzione operativa	
	Pianificazione annuale dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. controlli effettuati/N. controlli pianificati	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Direttore	Già in essere	Schemi	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio	Già in essere	Guida all'archiviazione; Creazione Archivio	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/ Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 11

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/ UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Acquisizione flusso operativo e criteri di assegnazione pratiche nella documentazione del processo	Responsabile del processo	Entro dicembre 2016	Revisione del processo	
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Responsabile del servizio	Già in essere	Guida alla raccolta pareri, Pubblicazione FAQ	
	Aggiornamento FAQ	Responsabile del servizio	Già in essere	FAQ aggiornate	

Scheda n. 12

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/ UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Direttore	Già in essere	Check list schema-tipo di convenzione	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Direttore	Già in essere	Flusso operativo	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 13

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/ UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /R elazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 14

SETTORE POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della <i>privacy</i>	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	Direttore	Già in essere	N. chiamate alla Centrale Operativa	
	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc..) da parte del personale del Comando	Direttore	Già in essere	N. richieste di accesso alle banche dati	
	Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Uff. Riferimento	Già in essere	Flusso operativo	
Fuga di notizie verso la stampa	Formalizzazione di linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	
Alterazione della concorrenza	Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 15

SETTORE POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA

PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Direttore	Già in essere	Relazione	Da prevedere un aggiornamento biennale o all'occorrenza nel caso di mutamento dell'organizzazione del Corpo.
	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Vice-Comandante	Già in essere	Revisione del processo	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 16

SETTORE POLIZIA LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa	
	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Vice-Comandante	Già in essere	Revisione del processo	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 17

SETTORE POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	Direttore	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Uff. Riferimento	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 18

SETTORE POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	% richieste di residenza controllate	Ad oggi il controllo è effettuato per tutte le richieste di residenza
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endo procedimentale	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 19

SETTORE POLIZIA LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Direttore	Già in essere	Guida agli accessi	
	Formalizzazione di linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 20

SETTORE POLIZIA LOCALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Direttore	Già in essere	Guida agli accessi	
	Formalizzazione di linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Direttore	Già in essere	Linee guida	

Scheda n. 21

SETTORE POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO

PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	Vice-Comandante	Già in essere	Relazione e schede turni di servizio	
	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Vice-Comandante	Già in essere	- N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati	
Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	Vice-Comandante	Già in essere	Rapporto	

Scheda n. 22

SETTORE POLIZIA LOCALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Vice-Comandante	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Vice-Comandante	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 23

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	N. attività/pratiche controllate	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa	
	Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici	Responsabile del servizio	Già in essere	Linee guida pubblicate	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Discrezionalità nella gestione	Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	Responsabile del servizio	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 24

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	Il report delle autorizzazioni è inventariato in documentazione consultabile da ogni dipendente del Settore PT
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	Il report delle autorizzazioni è inventariato in documentazione consultabile da ogni dipendente del Settore PT
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 25

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Direttore	Già in essere	Scheda di report per RUP nell'ipotesi di DL esterna	
	Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	Direttore	Già in essere	Istruzioni operative	

Scheda n. 26

SETTORE SOCIOCULTURALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Redazione carta dei servizi o strumento simile	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi o altro strumento	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	Documentazione richiesta inserita nei moduli d'iscrizione, nel sito web, nella carta dei servizi
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento o processo	

Scheda n. 27

SETTORE SOCIOCULTURALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Basso
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Redazione carta dei servizi dell'ente o strumento similare	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi o altro strumento	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento processo	

Scheda n. 28

SETTORE SOCIOCULTURALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Redazione carta dei servizi dell'ente o strumento simile	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi o altro strumento	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento processo	

Scheda n. 29

SETTORE SOCIOCULTURALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	Comunità l'Ancora
	Redazione Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Direttore	Già in essere	Norma regolamentare	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 30

SETTORE SOCIOCULTURALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc)

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Redazione carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	Utilizzo programma informatico di Regione Lombardia per la formulazione della graduatoria
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	

Scheda n. 31

SETTORE SOCIOCULTURALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Redazione Carta dei servizi dell'ente o strumento similare	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi o strumento similare	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	

Scheda n. 32

SETTORE SOCIOCULTURALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/ UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Redazione Carta dei servizi dell'ente o strumento similare	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi o strumento similare	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del corretto utilizzo	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	% controlli effettuati	Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale. Verifica stato degli spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa

	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione del campione da controllare e gli strumenti guida.	Responsabile del servizio	Già in essere	Aggiornamento processo	

Scheda n. 33

SETTORE SOCIOCULTURALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

**PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS
(TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)**

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile d'ufficio	Già in essere	N. griglie	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 34

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Direttore	Già in essere	Atto di liquidazione	
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Direttore	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione	Responsabile di servizio di ogni Settore	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 35

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: **ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI**

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate	Responsabile del servizio	Già in essere	Reporting	

Scheda n. 36

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Responsabile del servizio	Già in essere	Avviso sul sito	
	Aggiornamento della procedura a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni	Responsabile del servizio	Entro dicembre 2016	Aggiornamento processo	L'azione è subordinata all'approvazione del regolamento predisposto dal settore
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Griglia	
	Acquisizione della griglia nella documentazione del processo	Responsabile del processo	Già in essere	Aggiornamento processo	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva dirigenziale	

Scheda n. 37

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Direttiva	La Direttiva è consultabile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi generali

Scheda n. 38

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO

PROCESSO: GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 39

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: **CONTRATTI PUBBLICI - ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

Resp. referente settore PT

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Individuazione gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato di Direzione	Già in essere	Individuazione gruppo di lavoro	Costituito gruppo di lavoro
	Individuazione contenuto e modalità per la pubblicizzazione affidamenti diretti (escluse le spese economali)	Comitato di Direzione	Già in essere	Istruzione operativa	
	Acquisizione schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Revisione processi (P07 – P08)	
	Predisposizione schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara	Coordinatore gruppo di lavoro	Già in essere	Predisposizione e schemi	
	Definizione procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato di Direzione	Già in essere	Flusso operativo	
	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato di Direzione	Già in essere	Linee guida	Linee guide per la costruzione del capitolato
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici	Comitato di Direzione	Già in essere	Relazione	

del contraente	Acquisizione criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione dei processi	Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Revisione processi (P07-P08)	
	Definizione elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Comitato di Direzione	Già in essere	Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e acquisizione modulistica nella documentazione di processo - Direttiva n. 4/2014	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Revisione processi (P07-P08)	
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Comitato di Direzione	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	report	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Definizione di una procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	Segretario Generale	Già in essere	Flusso operativo (P50)	

Scheda n. 40

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE *Resp. referente settore PT*

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Verifica del rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti	Comitato di Direzione	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance
Disomogeneità delle valutazioni	Individuazione nel capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	Direttore	Già in essere	Linee guide per la costruzione del capitolato	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Elaborazione di strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Schemi tipo	Come da Report di PT
	Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (indicatori presenti nel P.P.)	Il report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance
	Report dei controlli effettuati sui lavori	Responsabile del procedimento	Già in essere	Report	N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP
	Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione	Responsabile del procedimento	Entro dicembre 2016	Aggiornamento processo	

Scheda n. 41

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

PROCESSO: **ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO**

Resp. referente settore AG

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	Direttori	Già in essere	Schede servizi	La modulistica e le informazioni per l'accesso ai servizi è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>	Direttori	Già in essere	Guida N. ore formative annue	
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"	Comitato di Direzione	Già in essere	Relazione	Individuazione dei Settori interessati
	Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Comitato di Direzione	Entro dicembre 2016	Relazione/omogeneizzazione	L'azione è demandata al settore AG

Scheda n. 42

TRASVERSALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

Resp. referente settore SF

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nelle valutazioni	Definizione procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Direttore SF	Già in essere	Flusso operativo	
	Modifiche al Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Direttore SF	Già in essere	Proposta di modifiche regolamentari	
	Definizione nuova procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Direttore SF	Entro giugno 2016	Flusso operativo	
	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Servizio Programmazione e Controllo	Entro dicembre 2016	Revisione processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Direttore SF	Entro dicembre 2016	Individuazione indicatori P.P.	

Scheda n. 43

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE
Resp. referente settore DG

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--	--

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Definizione procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Direttori	Già in essere	Flusso operativo	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti	Direttori	Già in essere	Flusso operativo	
	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Responsabile processo e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Revisione P83	
Scarso controllo della prestazione erogata	Predisposizione linee guida per la redazione dei disciplinari di incarico	Responsabile processo	Già in essere	Linee guida	
	Acquisizione delle linee guida nella documentazione di processo	Responsabile processo e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Revisione P83	
	Elaborazione di strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc) coerenti con gli impegni definiti	Responsabile del procedimento	Già in essere	Strumenti operativi	
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Istruzione operativa (P48)	
	Definizione istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile del procedimento	Già in essere	Istruzione operativa (P83)	

Scheda n. 44

TRASVERSALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: **ACCESSO AI DOCUMENTI**

Resp. referente settore DG

- Indice di rischio: 6

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Alto
---------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Applicazione procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente	URP/Responsabile procedimento	Già in essere	Flusso operativo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>report</i> dei tempi di evasione	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
Violazione della <i>privacy</i>	Definizione istruzioni operative	Responsabile processo	Già in essere	Istruzioni operative (P33)	

Scheda n. 45

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)/URBANISTICA EDILIZIA

PROCESSO: **IDONEITA' ALLOGGIATIVA**

Resp. referente settori AG - PG

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	Indicazioni guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)	Responsabile URP	Già in essere	Guida	
Discrezionalità nell'intervenire	Individuazione criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Acquisizione criteri per effettuazione controlli nella documentazione del processo	Responsabile Processo	Già in essere	Revisione processo	
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Direttore	Già in essere	Flusso operativo	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	Guida all'archiviazione, Creazione Archivio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> . Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 46

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

PROCESSO: **GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI**

Resp. referente settore AG

- Indice di rischio: 4

Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
---------------------------------------	---------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabile del servizio	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Scheda n. 47

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Resp. referente settore PT

- Indice di rischio: 9

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio delle varianti ammesse	Gruppo di lavoro	Già in essere	Scheda di rilevazione e individuazione indicatori per il P.P.	
	Report relativo al secondo quadrimestre	Direzioni	Già in essere	<i>report</i>	
	Report relativo al terzo quadrimestre	Direzioni	Entro gennaio 2016	<i>report</i>	
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sulle varianti ammesse	Responsabile del servizio	Entro dicembre 2016	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i>

Allegato 3 - Piano di trattamento dei rischi per l'anno 2016
(Le risorse umane sono individuate nel PEG 2016)

Centro di resp.	Scheda	Processi	Rischio	Azione da realizzare	Tempi	Output
AG01	5	SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Entro marzo 2016	Istruzione operativa
AG01	6	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Entro marzo 2016	Istruzione operativa
AG01	7	RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Entro marzo 2016	Istruzione operativa
PG01	10	ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)	Discrezionalità nell'intervenire	Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento della procedura per la gestione delle segnalazioni	Entro dicembre 2016	Istruzione operativa
PG01	11	RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA	Disomogeneità delle valutazioni	Acquisizione flusso operativo e criteri di assegnazione pratiche nella documentazione del processo	Entro dicembre 2016	Revisione del processo
SF01	36	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Aggiornamento della procedura a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni	Entro dicembre 2016	Aggiornamento processo
PT01	40	CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione	Entro dicembre 2016	Aggiornamento processo
AG01	41	ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO	Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Entro dicembre 2016	Relazione/omogeneizzazione
SF01	42	RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	Disomogeneità nelle valutazioni	Definizione nuova procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Entro giugno 2016	Flusso operativo
				Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Entro dicembre 2016	Revisione processo
			Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Entro dicembre 2016	Individuazione indicatori P.P.
PT01	47	CONTRATTI PUBBLICI - VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Report relativo al terzo quadrimestre	Entro gennaio 2016	Report
			Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse	Entro dicembre 2016	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P.)

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg da approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	5 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi Statuto e Regolamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla adozione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg da approvazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi_Cittadini	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
			Scadenario obblighi amministrativi_Imprese		Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) Le Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	meze di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	meze di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»				Annuale	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Deaffissione		
2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)				Annuale	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Deaffissione		
3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche				Annuale	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni		
4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Annuale	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Deaffissione					
5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Quinquennale	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	Archiviazione per 3 anni					

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente								
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		15 gg. dall'autorizzazione								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
				Per ciascun titolare di incarico:										
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente								
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		15 gg. dall'autorizzazione								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla scadenza	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	30 gg dall'evento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla scadenza di fine anno	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dal conferimento dell'incarico	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)	Note
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Deaffissione	
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg 15 gg 15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a scadenza	5 anni		
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a scadenza	5 anni		
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	10 gg dall'approvazione 10 gg dall'approvazione 10 gg dall'approvazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a scadenza	5 anni		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa	Tempestivo	10 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	10 gg dall'approvazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	30 gg dall'erogazione dei premi									
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'erogazione dei premi	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi								
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				30 gg										
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla conclusione dell'analisi dei dati e la restituzione da parte di ANAC	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione	
	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								Archiviazione per 5

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)	Note		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	33/2013		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari												
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo												
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)											
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					7C. Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					7D. Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					Per ciascuna delle società:											
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione											
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno											
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione											
		Art. 1, c. 735, L. n. 296/2006	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Semestrale (art. 1, c. 735, L. n. 296/2006)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
					7C. Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione		
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione				
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:												
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione												
				3) durata dell'impegno												
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione												
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante												
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari													
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo													
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione				
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	5 anni e poi Deaffissione				

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/ archiviazione (durata)	Note														
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		7C. Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione															
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione															
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Archiviazione per 5 anni e poi Deaffissione															
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decade dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione															
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	I dati sono pubblicati annualmente dall'Ufficio Programmazione e Controllo, mentre l'aggiornamento degli stessi rimane tempestivo a cura dei Direttori/Responsabili														
															Fino a nuovo aggiornamento													
															Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Referenti schede prodotto	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione		
																											2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
																												Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
															Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Quadrimestrale	10 gg dal report	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
															Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'approvazione dello schema di convenzione-quadro	AG	SUAP	Maioli	Piffaretti	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
																	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
																	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016														
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		5 gg dalla pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva						6 mesi		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali								Fino a scadenza		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 come modificato dalla l. n. 69/2015 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 come modificato dalla l. n. 69/2015)	31-gen	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a scadenza	5 anni	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC	Servizi Sociali, Servizi Culturali e Sportivi	Calia	Galimberti De Ponti Cereda	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario										
				2) importo del vantaggio economico corrisposto										
Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		SC	Servizi Sociali, Servizi Culturali e Sportivi	Calia	Galimberti De Ponti Cereda	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
			Bilancio consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma integrale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma integrale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	Il Decreto Ministeriale relativo al Piano degli Indicatori è stato pubblicato a dicembre 2015 decorrenza obbligo a partire dal bilancio 2017/2019
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Annuale	15-gen	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Regondi	Ferrari	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Semestrale	15 gg	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Regondi	Ferrari	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Varnaccia per Controlli Segretario G. e NjV	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Regondi per Controlli del Collegio dei Revisori	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg da approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				* Qualità dei servizi programmati	Annuale		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				* Qualità dei servizi - risultati	Annuale		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi programmati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	dopo approvazione Piano Performance	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Tempi medi realizzati Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	dopo approvazione Relazione Performance	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016															
Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente															
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg da approvazione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg da approvazione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla convocazione dell'organo competente	PG	Ufficio Attuazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	PG	Ufficio Attuazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:											
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2016

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	5 gg dalla pubblicazione della deliberazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 P.N.A. pag. 30	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	tempi definiti dall'Autorità	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	Deaffissione	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	AG	SIC	Maioli	Santambrogio	SIC	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-mar	AG	SIC	Maioli	Santambrogio	SIC	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	AG	SIC	Maioli	Santambrogio	SIC	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	30 gg dalla scadenza	AG	SIC	Maioli	Santambrogio	SIC	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - IN HOME PAGE

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	Deaffissione/archiviazione (durata)	Note
Consiglio Comunale		D.lgs. 267/2000	* Convocazione della seduta di Consiglio Comunale	All'atto della convocazione del Consiglio Comunale sono pubblicati l'avviso di convocazione e la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta convocata	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni	Deaffissione	
			* Interrogazioni e interpellanze	Sono pubblicate le interrogazioni e le interpellanze presentate dai Consiglieri Comunali e le risposte rese alle stesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni	Deaffissione	
			* Commissioni Consiliari	E' pubblicato l'elenco delle Commissioni Consiliari permanenti istituite dal Consiglio Comunale e le relative composizioni e competenze.	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni	Deaffissione	
			* Consiglio Comunale on line	La registrazione dello svolgimento della seduta del Consiglio Comunale è on line sul sito istituzionale in diretta audio. All'atto della pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale è disponibile anche la videoregistrazione.	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni	Deaffissione	
Privacy		Linee guida dei siti web 2012 e D.lgs. n.196/2003	informativa sul trattamento dei dati personali	Pubblicazione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", dei nominativi dei Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del medesimo decreto legislativo e del Regolamento comunale	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
URP		Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000	U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	
Accessibilità		Linee guida dei siti web 2011	Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo		SC	Servizi Culturali, Progetti e Promozione	Calia	De Ponti	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	Deaffissione	