



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16

Originale

del 26/01/2017

Cod. Ente: 11054

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017-2019**

NOTA: avverso alla presente deliberazione è ammesso il ricorso al TAR di competenza entro 60 gg. dalla data di pubblicazione oppure entro 120 gg. ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Seduta N. 3

L'anno 2017 il giorno ventisei del mese di gennaio alle ore 17:30 nella sala Giunta, si è riunita la Giunta nelle persone dei Signori:

		Presenti
ALPARONE MARCO	SINDACO	SI
BOGANI GIANLUCA	VICE-SINDACO	SI
TONELLO ANDREA	ASSESSORE	SI
DI MAIO GIOVANNI	ASSESSORE	SI
NAVA ARIANNA	ASSESSORE	SI
BOFFI ROBERTO CARLO	ASSESSORE	NO
RUDELLIN NADIA	ASSESSORE	NO
POLITO VALENTINA MARIA	ASSESSORE	NO

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONANATA FRANCESCHINA.

Il ALPARONE MARCO, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

* Aggiornamento 2/A chiuso il 17/01/2014

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019
-----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione del settore Segreteria Generale.

Premesso che:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha previsto, oltre ad una serie di misure repressive, anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l’illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni;
- in particolare, il comma 8 dell’art. 1 dispone che l’organo di indirizzo politico - che per gli enti locali è individuato nella Giunta comunale - su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’A.N.AC. che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato attraverso i seguenti atti:
 - Delibera n. 72/2013 PNA 2013-2016
 - Determinazione n. 12/2015 aggiornamento 2015 al PNA
 - Deliberazione n. 831/2016 PNA 2016
- il P.N.A. individua i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:
 - ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell’art. 1, commi 35 e 36, della Legge 190/2012;

Visto, altresì, il d.lgs. 97 del 25 maggio 2016 che, in attuazione della delega contenuta nell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha introdotto modifiche alla Legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013;

Fatto rilevare che l’art.10 del d.lgs. 97/2016 ha soppresso l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed ha previsto che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della

corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

Dato atto che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 223 del 12/12/2013 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano;
- con decreto n. 1 del 27 gennaio 2014 il Sindaco ha attestato che, non avendo alla data di adozione del decreto individuato altri soggetti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza del Comune di Paderno Dugnano è il Segretario generale;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2016 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;
- è stato pubblicato sul sito istituzionale apposito avviso per gli Stakeholders esterni ed è stata data comunicazione interna a tutti i dipendenti per richiedere il loro contributo ai fini dell'individuazione di misure efficaci a contrastare e prevenire i rischi di corruzione;

Esaminata la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, nelle risultanze di cui all'allegato 1) alla presente deliberazione e ritenutola meritevole di approvazione;

Rilevata la propria competenza in materia ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012;

Considerato che il presente atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente e che, pertanto, non si acquisirà il parere del Direttore del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la Legge n. 190 del 2012;

Visto il decreto legislativo n. 33 del 2013;

delibera

- 1) Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 nelle risultanze di cui all'allegato 1) al presente atto che ne diventa parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre:
 - ✓ la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente";
 - ✓ la trasmissione del Piano:
 - al Prefetto della Provincia di Milano;
 - al Collegio dei Revisori;
 - al Nucleo di Valutazione;
 - agli Enti controllati dal Comune;
- 3) Di evidenziare che il presente atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente e che, pertanto, non si acquisirà il parere del

Direttore del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267.

Preso atto del parere in merito formulato dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, come risulta dall'allegato inserito nel presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese,

DELIBERA

- **di approvare la su indicata proposta,**
- **di renderla, con apposita unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del decreto legislativo n. 267/2000.**

Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000:

Comune Paderno Dugnano SEGRETERIA GENERALE	BONANATA FRANCESCHINA
SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE	VARNACCIA NICOLETTA
Responsabile del procedimento: VARNACCIA NICOLETTA - data proposta 24/01/2017	

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

REGOLARITA' TECNICA (conformità a leggi e principi tecnici della materia in oggetto)

Favorevole

Contrario

motivazione:

Paderno Dugnano, 25/01/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
BONANATA FRANCESCHINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 16 del 26/01/2017

Letto e sottoscritto.

IL SINDACO
ALPARONE MARCO

IL SEGRETARIO GENERALE
BONANATA FRANCESCHINA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE.

Si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 - 1° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, con decorrenza dal 30/01/2017

I Capigruppo consiliari sono stati informati con lettera in data 30/01/2017

Addì, 30/01/2017

Reg. pubbl. n. 241

IL SEGRETARIO GENERALE
BONANATA FRANCESCHINA

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma - del D.Lgs. n. 267/2000.

Addì, 26/01/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
BONANATA FRANCESCHINA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019



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

SOMMARIO

Piano triennale di Prevenzione della corruzione (2017-2019)

1. PREMESSA	3
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	7
3. IL CONTESTO ESTERNO.....	8
4. IL CONTESTO INTERNO.....	14
4.1. Gli organi di indirizzo	14
4.2. La struttura organizzativa del comune di Paderno Dugnano	16
4.3. Il personale dipendente	17
4.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità	18
4.5. La mappatura dei processi interni (processi SGQ)	22
5. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	25
6. IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	27
7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”.....	28
7.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio	29
7.2. La valutazione del rischio	29
7.3. Il trattamento del rischio	32
8. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”	33
8.1. Misure programmate e Piano di Trattamento 2017	33
8.2. Misure obbligatorie previste dal P.N.A. 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)	33
9. MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPC	57
10. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI CONTROLLATI	58

Sezione 1 - Trasparenza

1. INTRODUZIONE	61
2. SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA'	63
3. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	66
4. MODALITA' E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA	67

Allegati

Allegato 1: Il registro dei rischi

Allegato 2: Le schede dei processi A - Il Profilo di rischio dell'Ente

Allegato 3: Il Piano di Trattamento dei rischi per l'anno 2017

Allegato 4: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

1. PREMESSA

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

La L. 190/2012 ha disposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione individuati quali strumenti atti a dimostrare come l'Ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

La L. 190/2012 mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita nel 2011 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.

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.

In particolare la legge ha previsto:

- a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) definendone compiti e poteri;
- b) l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- c) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- e) 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 e rifiutando una logica meramente adempimentale.

E' utile ricordare che già con il d.lgs. 27.10.2009 n. 150 e le diverse delibere adottate dall'A.N.AC. 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.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene data per presupposta, e comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato 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. L'A.N.AC. nell'aggiornamento del PNA 2015 ha parlato di "maladministration" intesa quale *assunzione di decisioni... devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre... avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse* (determina n. 12/2015).

L'attività legislativa descritta è stata oggetto dell'analisi riportata 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 n. 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 A.N.AC. 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'A.N.AC. 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.

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.*

Infine, nell'anno 2016, è stato emanato il decreto delegato 25 maggio 2016 n. 97 che, in attuazione della citata delega, introduce modifiche normative in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza intervenendo sulla Legge 190/2012 e sul d.lgs. n. 33/2013, ed è stato approvato il PNA 2016 (il primo piano approvato dall'A.N.AC.) che ha mantenuto solo alcune delle disposizioni contenute nel PNA 2013 come aggiornato nel 2015 ed in particolare quelle relative all'impostazione della gestione del rischio ed alla definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione.

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) e 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 (P.T.P.C. 2017-2019) costituisce il terzo aggiornamento annuale del P.T.P.C. comunale che include la disciplina in materia di trasparenza e integrità, e si collega alla programmazione strategica e operativa dell'Ente, integrandosi con il ciclo della performance, attraverso la previsione nel PEG 2017-2019 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

Secondo le disposizioni contenute nella Legge 190/2012, l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- 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) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 primo P.N.A. (2013-2016), questo Comune ha redatto il P.T.P.C. per il triennio 2014-2016; documento che dev'essere aggiornato annualmente.

L'aggiornamento del presente P.T.P.C. 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" (A.N.AC. 16.12.2015);
- indicazioni fornite dall'A.N.AC. con l'aggiornamento del PNA e con il PNA 2016;
- esiti della procedura aperta alla consultazione degli stakeholders esterni ed interni;.
- analisi delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 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'A.N.AC. hanno determinato questo Ente ad indirizzare la propria azione in materia di prevenzione della corruzione pianificandola in relazione alla sostenibilità della stessa.

3. IL CONTESTO ESTERNO

Regione Lombardia

Con una popolazione di oltre 10 milioni di abitanti, la Lombardia è la regione italiana più popolosa ed attrae consistenti flussi migratori. Nonostante non sia rimasta immune agli effetti della crisi economica pluriennale che ha investito il territorio italiano, la Lombardia è caratterizzata da un tessuto economico-produttivo vitale e rappresenta una importante piazza finanziaria nazionale. Proprio in ragione di questi fattori, è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illeciti. Le varie compagini (associazioni criminali di tipo mafioso, gruppi criminali stranieri ed altre associazioni criminali) adeguano, in questa regione, strumenti di penetrazione dell'economia legale, orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale, costituendo dei veri e propri "sistemi" o "imprese" criminali. E' da segnalare come le risultanze investigative abbiano evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali cui si vanno ad affiancare altre attività di indagine che fanno emergere casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di amministratori/dipendenti e dirigenti di strutture pubbliche in ordine all'esecuzione di importanti lavori pubblici o anche afferenti settori sensibili per la comunità, denotando casi di vulnerabilità dell'imparzialità, buon andamento ed efficienza della Pubblica Amministrazione ad ingerenze esterne.

(Fonte: *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera il 14 gennaio 2016)

Città Metropolitana di Milano

Paderno Dugnano si colloca nel contesto della Città Metropolitana di Milano che conta una popolazione complessiva di circa 3 milioni e 200mila abitanti con evidenti connotazioni di complessità sociale, economica e politica. Milano e la relativa area metropolitana rivestono una particolare rilevanza nel panorama economico nazionale, rappresentando un polo strategico a livello industriale ed imprenditoriale, stimolando ormai da decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata (anche di tipo mafioso) sia nazionali che transnazionali, tese a penetrarne il tessuto socio-politico-economico. Il benessere di quest'area metropolitana è dunque oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e forniture, trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, energetico, della ristorazione e turistico, delle cooperative, dell'intrattenimento ecc.) diffondendovi (selettivamente) un clima di omertà o talvolta persino collusivo e determinando l'alterazione della libera concorrenza e del mercato. L'attenzione delle Forze di polizia e dell'Autorità Giudiziaria, dunque, si sta allargando verso le situazioni di contiguità tra criminalità organizzata (in particolare di 'Ndrangheta) ed economica rilevando fattori di criticità in ordine al progressivo consolidamento d'interazione tra organizzazioni mafiose di nuova generazione e segmenti della P.A. e della politica.

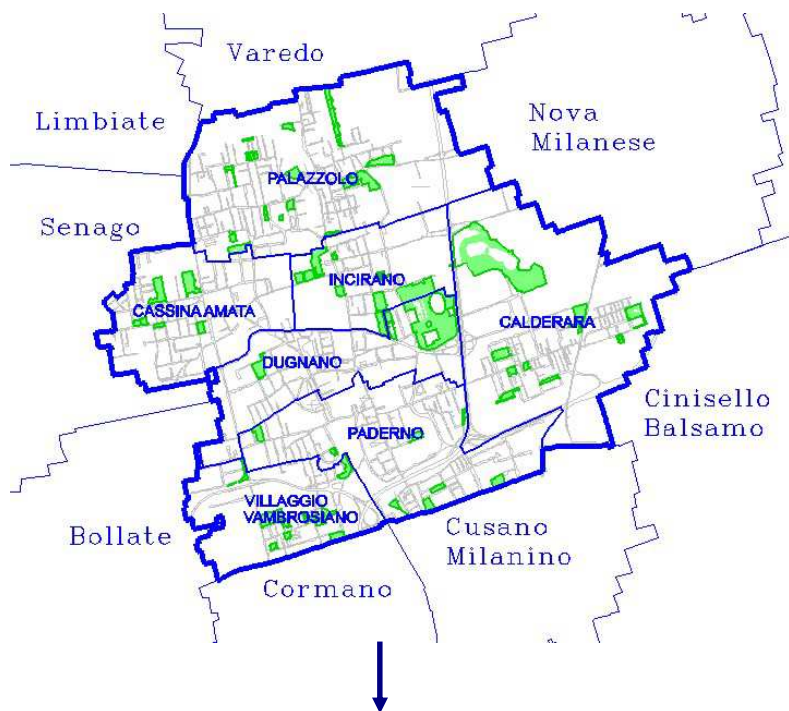
(Fonte: *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della camera il 14 gennaio 2016)

Città di Paderno Dugnano

Territorio

La città di Paderno Dugnano è situata nella zona del Nord Milano, il suo centro dista, in linea d'aria, circa 12 Km dal centro del capoluogo e rappresenta un territorio di 'cerniera' tra l'area metropolitana e la Brianza. Attraversata dalle superstrade Milano-Meda e Rho-Monza, è uno snodo viario importante per il sistema dei trasporti viabilistici sull'asse ovest-est del Nord Italia. Le stazioni ferroviarie di Paderno e Palazzolo Milanese sono collocate sulla linea delle Ferrovie Nord (Ramo Milano) che dal capoluogo lombardo raggiunge il capolinea Canzo-Asso. La città è attraversata anche da due linee tramviarie nelle direttrici Milano-Desio e Milano-Limbiate.

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 Villoresi e Parco del Seveso.

In questi anni, sul territorio cittadino, sono in fase di realizzazione alcune opere infrastrutturali di rilevanza sovra comunale. In particolar modo, si segnala l'importante riqualificazione della Rho-Monza con significative modifiche di tracciato nel tratto che attraversa Paderno Dugnano, in un contesto altamente urbanizzato e abitato, e nei punti di raccordo con la Milano-Meda e con la Tangenziale Nord. Un'opera, ritenuta di rilevanza strategica nazionale, ancora in fase di esecuzione che sul territorio cittadino ha comportato la cantierizzazione di diverse zone anche per la risoluzione delle interferenze con la rete dei servizi (linea energia elettrica, gas e acqua) che hanno richiesto il coinvolgimento delle diverse società di gestione e di numerose imprese esecutrici. L'attività del Comune di Paderno Dugnano è stata ed è attualmente quella di collaborare alla gestione del cantiere per i riflessi che ricadono sulla cittadinanza in ordine alla sicurezza, al monitoraggio degli interventi e alla disciplina della viabilità locale, interfacciandosi con gli operatori individuati dalla Stazione Appaltante (Provveditorato alle Opere Pubbliche). Le fasi di realizzazione dell'opera sono seguite direttamente anche dall'Osservatorio sull'Ordine e la Sicurezza della Prefettura di Milano.

Dal 2016 è stato inoltre attivato il cantiere, a carico delle Ferrovie Nord, per la riqualificazione e l'ammodernamento della stazione ferroviaria di Paderno, delle banchine e del relativo tratto ferroviario. L'intervento, la cui durata è stimata in circa 20 mesi complessivi, prevede anche la realizzazione di due sottopassaggi ciclo-pedonali.

Sono in fase di avvio i lavori per la riqualificazione della linea tramviaria Milano-Desio e si attendono determinazioni da parte di Enti superiori per la messa in sicurezza della linea tramviaria Milano-Limbiate. Inoltre, sul territorio è stata individuata l'area ex Snia (al confine con il Comune di Varedo) per la possibile realizzazione di una vasca di laminazione per contenere le acque del fiume Seveso in casi di piena e per scongiurare pericolose esondazioni per l'abitato padernese e l'area urbana di Milano.

Il territorio comunale possiede una ricca e articolata dotazione di aree a verde: dal verde di quartiere sino ad aree di forestazione urbana, dai parchi urbani e gli impianti sportivi al verde di arredo e verde stradale, dalle aree agricole a vere e proprie articolazioni di sistemi di spazi aperti verdi quali il Parco del Seveso e il Parco Sovracomunale del Grugnotorto-Villoresi.

Uno degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si è posta dal 2013 con l'approvazione del Piano di Governo del Territorio è il recupero delle aree dismesse presenti in quasi tutti i quartieri cittadini. Si tratta di importanti superfici dove da tempo sono cessate le produzioni industriali e che oggi necessitano per lo più di bonifiche ambientali propedeutiche alla loro medio-alta trasformabilità in zone promiscue produttivo-residenziale. L'attenzione dell'Amministrazione Comunale è sempre molto alta sullo sviluppo e la riconversione di tali aree in quanto rappresentano un importante obiettivo di crescita sociale e urbana per la città e allo stesso tempo un significativo investimento per la parte privata che si farà promotrice di proposte progettuali.

Popolazione e tessuto sociale

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		2012	2013	2014	2015	2016
Popolazione residente al 31/12		46.819	47.048	46.951	46.633	46.590
di cui popolazione straniera		3.857	3.770	3.720	3.642	3.735
nati nell'anno		370	370	364	372	388
deceduti nell'anno		405	405	435	444	417
immigrati		1.617	1.617	1.432	1.265	1.434
emigrati		1.503	1.503	1.458	1.511	1.448
<i>Saldo naturale (differenza tra nati e morti)</i>		-35	-35	-71	-72	-29
<i>Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)</i>		+114	+114	-26	-246	-14
Popolazione per fasce d'età ISTAT al 31/12						
P. in età prescolare - scuola dell'obbligo	0-14 anni	6.943	5.753	5.897	6.257	6.288
Popolazione in forza lavoro	15-34 anni	9.751	9.540	9.641	9.441	9.406
Popolazione in età adulta	35-65 anni	21.782	21.948	21.405	21.438	21.124
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	8.343	9.807	10.008	9.497	9.772

Nel 2015 (ultimo dato accertato in ordine alla Rendicontazione degli interventi sociali), i Servizi Sociali comunali hanno seguito 456 nuclei familiari e 360 minori, di cui 186 su provvedimento del Tribunale dei Minori. Nel quinquennio 2011-2015 le richieste di assistenza al reddito hanno fatto registrare un incremento del 101% rispetto ai cinque anni precedenti contando 1.269 domande. La costante crisi occupazionale che si registra anche nell'area del Nord Milano è tra i principali motivi di fragilità economica sia dei nuclei familiari sia dei giovani under 30. La spesa per gli interventi a favore della comunità padernese - servizi di assistenza (gestiti in rete con i Piani di Zona e con convenzioni esterne) e contributi direttamente erogati dall'Amministrazione Comunale attraverso avvisi e bandi pubblici - è coperta per oltre l'80% con risorse proprie garantite dalla fiscalità generale.

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 per allargare la rete di servizi erogati ai soggetti più deboli della comunità. Inoltre, l'Amministrazione Comunale ha attivato da anni politiche in campo socio-culturale che mirano ad incentivare la co-progettazione in ambito locale per valorizzare le realtà del territorio secondo un principio di sussidiarietà.

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 2016:	n.
esercizi di vicinato e altre attività (commerciali diverse e artigianali)	310
pubblici esercizi	137
medie strutture di vendita (di cui 3 non ancora ad oggi attivate)	34
centri commerciali	2
attività di panificazione e di produzione da asporto	32
cinema multisala, con annesso centro commerciale	1
cinema	1
attività di commercio su aree pubbliche suddivise tra mercato di Dugnano e Palazzolo	264
attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	111
acconciatori	71
estetisti	29
attività funebri	8
attività produttive non commerciali	251

Entrando più nel dettaglio, a Paderno Dugnano, così come più in generale nel nord Milano, si è assistito negli ultimi anni ad un drastico processo di transizione da una economia della produzione ad una economia dei servizi; tale processo ha generato, nel breve periodo, rilevanti perdite occupazionali, solo in parte compensate dalla crescita del settore dei servizi. A fronte di un tracollo occupazionale dell'industria meccanica, si sono registrati una stabilizzazione del settore commerciale e una crescita dei servizi alla persona e alla produzione.

Particolarmente positive, negli anni '90, le dinamiche occupazionali dei servizi alle imprese, dei trasporti e delle comunicazioni. Le imprese che hanno retto alla prova della crisi stanno dimostrando in compenso una buona capacità di generare nuova domanda di lavoro, sfruttando le opportunità offerte dal miglioramento del ciclo congiunturale. Nel campo dei servizi, per contro, il numero delle imprese che assumono si è ormai riportato sui livelli pre-crisi, ma in questo caso determinante è il ruolo anche della piccola impresa, specie nei settori della ristorazione, dei servizi alle imprese e in quelli alla persona, anche se la domanda di lavoro generata rimane più contenuta e occasionale.

Da registrare nel 2016, la presentazione da parte di Carrefour Property all'Amministrazione Comunale di una proposta preliminare di ampliamento del Centro Commerciale Brianza, presente in città da oltre 40 anni. E' una proposta di piano integrato di intervento in variante al vigente PGT con cui si chiede di raddoppiare la superficie di vendita (mantenendo inalterata quella destinata alla vendita alimentare) sviluppando l'ampliamento sull'area attualmente destinata a parcheggio e senza consumare nuovo suolo.

Sicurezza e controllo del territorio

Sul territorio cittadino sono presenti una Tenenza dell'Arma dei Carabinieri e la Compagnia della Guardia di Finanza. Il Comune è dotato di un Corpo di Polizia Locale che conta oltre quaranta operatori (agenti ed ufficiali) nonché di un sistema di videosorveglianza e di un "muro elettronico" che presidia nove varchi bidirezionali ubicati all'ingresso e all'uscita dalla città. Quest'ultimo è un sistema di telecamere collegate ad una centrale operativa in grado di verificare in tempo reale (grazie alla lettura della targa) il transito di veicoli rubati, con revisione scaduta e sprovvisti di copertura assicurativa. Tali apparecchiature consentono agli organi di Polizia ed all'Autorità Giudiziaria di acquisire importanti elementi utili sia in fase investigativa sia in fase di prevenzione degli illeciti.

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

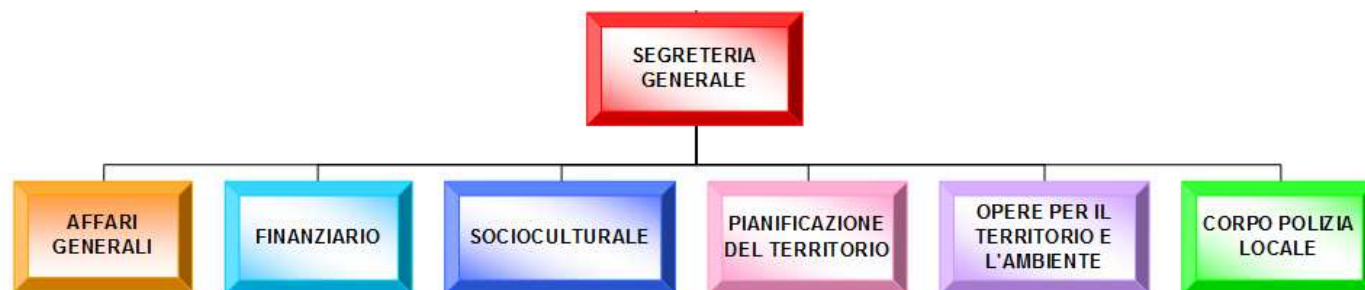
- **Presidente:** Torraca Umberto
- **Vicepresidente:** Maestri Efrem

Gruppo consiliare	Consiglieri
Forza Italia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alparone Marco ▪ Colzani Francesco ▪ Torraca Umberto ▪ Russo Elisabetta ▪ Turano Nicola
Paderno Dugnano Cresce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ghioni Alberto ▪ Tagliabue Simone ▪ Mornati Simone ▪ Fossati Alfonso ▪ Boatto Francesco ▪ Gorla Christian
Legha Nord Padania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viviani Luca ▪ Riboldi Fabrizio

Gruppo consiliare	Consiglieri
Partito Democratico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caniato Antonella Maria ▪ Maestri Efrem ▪ Caputo Daniela ▪ Coloretti Marco ▪ Marelli Eugenio ▪ Scorta Michela
Insieme per Cambiare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giuranna Giovanni
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	2012	2013	2014	2015	2016
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	5	5	5	5	5
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	1	1	0	0	0
Posizioni Organizzative	12	12	13	14	14
Dipendenti a tempo indeterminato	244	251	247	236	234
Dipendenti a tempo determinato	7	1	0	3	2
Totale Personale in servizio	270	271	266	259	256
Indicatore di performance					
Dirigenti	48,2	49,09	49,85	50,84	51,41
Posizioni Organizzative	45,08	46,47	45,58	46,81	47,79
Dipendenti	47	47,53	48,35	48,79	49,5
Età media ponderata	46,76	47,70	47,93	48,81	49,57
Indicatore di efficienza					
Malattia+Ferie+Altro	11,80%	21,08%	18,56%	18,99%	19,90%
Malattia+Altro	7,93%	7,30%	5,87%	4,74%	7,66%
Indicatore di spesa					
Spesa complessiva per il personale ^{1 2}	10.038.150,47	9.844.933,22	9.690.250,96	9.650.548,37	9.768.590,63
Spesa per la formazione (stanziato)	41.890,00	53.400,00	46.300,00	68.260,00	44.133,00
Spesa per la formazione (impegnato)	41.890,00	46.862,80	40.442,20	53.232,75	33.837,37

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 dall'anno 2014.

² I dati potranno essere modificati dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio 2016

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, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- 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 e della trasparenza (RPCT)**

- è il Segretario Comunale, nominato con 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 inconferibilità 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 2016 tale scadenza è stata prorogata al 16 gennaio 2017), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;

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 Legge 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 Legge 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.

Responsabilità

L'art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".

❖ 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; art. 6 Codice di comportamento comunale);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

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 anche se l'attività amministrativa dell'Ente era già organizzata in processi, perché fin dal 2004 il Comune aveva 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
- P05 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva

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 e i sinistri
- 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

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 novembre 2016 ed è stato preceduto da interventi di formazione ed aggiornamento rivolti al Segretario Generale, individuato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ed al Responsabile del servizio di supporto al RPCT.

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

- a) il coinvolgimento degli organi politici:
 - con l'illustrazione in un'apposita seduta della Commissione consiliare Legalità aperta a tutti i consiglieri del contesto normativo e dei documenti approvati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione;
 - mettendo a conoscenza dei consiglieri e della giunta i documenti adottati dall'A.N.AC. segnalando, altresì, la possibilità di far pervenire osservazioni e suggerimenti sui documenti in consultazione;
- b) 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;
- c) il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili nelle attività di analisi:
 - della mappatura dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (di seguito processi A);
 - della valutazione di eventuali nuove aree a rischio;
 - della revisione della mappatura dei processi A;
 - per l'individuazione delle misure di contrasto e l'eventuale revisione di quelle già in essere, e per la relativa loro pianificazione al fine di mettere a sistema quanto già positivamente realizzato e quanto invece da programmare per gli anni successivi, in coerenza con le finalità del PTPC;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o programmato nell'ambito della trasparenza e dell'integrità, in particolare:
 - 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 contenente informazioni e modulistica 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) con la programmazione di specifiche attività di formazione.

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'
Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C.	Stakeholders esterni e interni	Entro il 30 novembre	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. Per la medesima finalità, identica richiesta è stata rivolta a tutto il personale dipendente con apposita comunicazione interna.
Relazione annuale del Responsabile prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 12 gennaio	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".
Riesame della mappatura dei processi, dei rischi e delle azioni	Segretario Generale Direttori di Settore Resp Servizi e Uffici	Entro il 16 gennaio	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. 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. Trasmissione delle proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Definizione della mappatura dei processi/rischi/azioni: individuazione obiettivi-tempi-output- indicatori	Segretario Generale Direttori di Settore Resp Servizi e Uffici	Entro il 16 gennaio	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.
Proposta di P.T.P.C.	Responsabile della prevenzione della corruzione / Segretario Generale	Entro il 18 gennaio	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.
Esame della proposta di P.T.P.C.	Direttori di Settore	Entro il 23 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 23 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

Dal 2015, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (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); documento quest'ultimo 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 che 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 nonché 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 2017, come definiti nel Piano di trattamento per l'anno 2017 (allegato 3), saranno inseriti nel PEG 2017-2019 in un obiettivo denominato "Attuazione delle misure per l'anno 2017 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione", assegnato alla responsabilità di ogni singola Direzione. Nel PEG 2017-2019 saranno, inoltre, previsti ulteriori obiettivi finalizzati alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione.

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 programmatori, 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 P.N.A., l'A.N.A.C 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 sotto-aree); 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 Legge 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 presente piano, anche alla luce delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del PNA 2015 e nel PNA 2016, è stata effettuata una revisione della mappatura che ha portato alla definizione delle n. 48 schede processi A, elencati nell’allegato 2) al presente piano, che definisce il Profilo di rischio dell’Ente.

7.2. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio “corruzione” e “malfunzionamento” in relazione a ciascuno dei processi individuati è stata effettuata applicando la stessa metodologia seguita nel 2014.

In considerazione, però, dell’intervenuta attuazione della gran parte delle misure previste per il contrasto dei rischi individuati, si è ritenuto di revisionare l’indice di rischio per la sola variabile relativa alla “probabilità di accadimento”.

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	

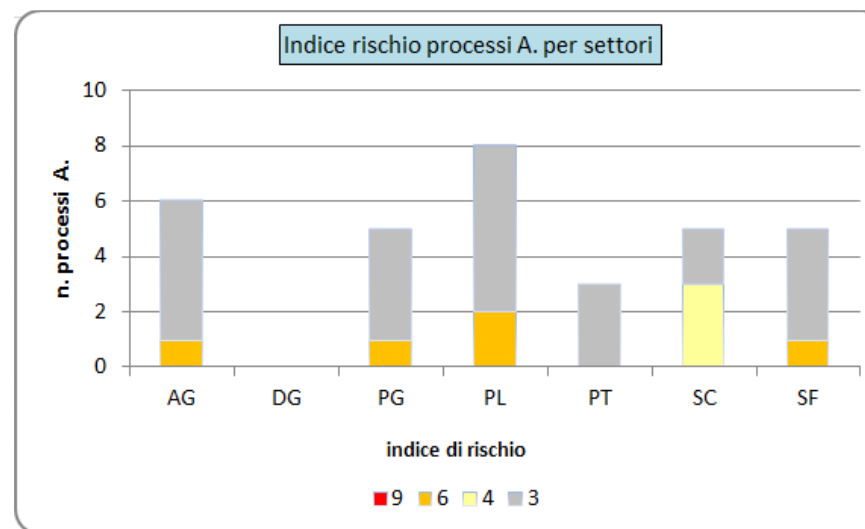
I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell’allegato 1 “Registro dei rischi” in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi e le azioni.

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

- la distribuzione dei **48 processi A** nei diversi settori dell'Ente sulla base della responsabilità;
- il raggruppamento dei **48 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		1		5		6
DG						
PG		1		4	2	7
PL		2		6	1	9
PT				3		3
SC			3	2	3	8
SF		1		4		5
T	2		3	4	1	10
totale	2	5	6	28	7	48



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			2
Medio	1	6	5
Basso		6	28
	Basso	Medio	Alto
	Significatività dell'impatto		

Indice di rischio	n° processi A.
Alto	2
Medio	11
Basso	35
tot	48

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 P.T.P.C. 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 2017

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. 48 schede processi** relative ad aree a rischio di corruzione, **n. 115 rischi prevedibili** e **n. 226 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 2017 (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 Legge 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 d.lgs. 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 presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza ed integrità	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 contenute nella Sezione Trasparenza ed integrità	Tutti
Individuazione responsabile per l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (RASA)	Con decreto sindacale n. 13/2013 il Sindaco ha nominato il dr. Vincenzo Di Rago, Direttore del settore Finanziario, responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Paderno Dugnano. Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	Già in essere	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

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. I-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.**

La rotazione del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la Legge 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Tra le misure individuate dal Legislatore è indubbiamente quella che comporta maggiori difficoltà nella concreta applicazione.

L'ANAC stessa, nel presentare le proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), ha precisato che la *rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico* arrivando a concludere che *pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico*.

Il PNA 2016 interviene con una nuova disciplina sulla materia "rotazione del personale" contenuta nel paragrafo 7.2 nel quale l'Autorità ribadisce che la rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il Comune di Paderno Dugnano comprende e condivide la logica, coerente con l'opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di "centri di potere" in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l'operato comunale. Tuttavia la dimensione organizzativa del Comune non consente di attuare il principio di rotazione né per le figure dirigenziali (attualmente previste in numero di 6, di cui coperte 5) né per le posizioni organizzative (attualmente previste in numero di 14, di cui coperte 13) se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

La dimensione organizzativa di cui si è detto nonché la specializzazione professionale della maggior parte delle figure dirigenziali e delle posizioni organizzative sono condizioni che non consentono di regolare in via di principio la rotazione del personale dipendente.

D'altra parte le misure organizzative già attuate nell'Ente *"favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze"*.

Da tempo – come già detto – questo Ente lavora per processi secondo le regole definite dal Sistema di gestione della qualità che prevede l'elaborazione di schemi-tipo di atti e provvedimenti nonché di istruzioni operative condivise, elaborati per alcune materie da gruppi di lavoro coordinati dal Comitato di Direzione ma anche di strumenti di monitoraggio dell'attività e di audit. Inoltre, sia l'applicazione della Legge 241/1990, come recepita nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, che le regole organizzative interne contenute anche nei dispositivi organizzativi adottati dalle singole direzioni, consentono di evitare la concentrazione in un unico soggetto di poteri decisori attraverso la distinzione di responsabilità e compiti assegnati alle diverse figure del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione dell'atto finale.

Si ritiene che le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Nel corso del 2017 questo Ente si propone di effettuare l'attività di ricognizione delle procedure che già attua con lo scopo di codificarle.

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
<p>Ricognizione delle disposizioni organizzative finalizzate ad eliminare il rischio della "costituzione di centri di potere", ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivisione delle attività tra gli operatori; • trasparenza interna; • individuazione di soggetti diversi per l'istruttoria/procedimento e per l'adozione del provvedimento finale. 	<p>Direttori</p>	<p>Settembre 2017</p>	<p>Tutti</p>

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	2017/2019	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 nel P.T.P.C. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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	Direttore 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. Nel corso dell'anno 2017 si proporrà un nuovo intervento informativo rivolto a tutti i dipendenti. finalizzato a consolidare le conoscenze.	
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, 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, previo eventuale aggiornamento dei modelli	Direttore Settore Affari generali	Entro settembre 2017	
Definizione modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	Direttore Settore Affari generali	Entro settembre 2017	

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 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	<p>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.</p> <p>Gli obblighi ed i divieti contenuti nello stesso sono stati illustrati a tutti i dipendenti in occasione di un momento formativo e le relative slide sono pubblicate nella intranet comunale.</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 si proporrà un nuovo intervento informativo rivolto a tutti i dipendenti. finalizzato a consolidare le conoscenze.</p>	

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

<p>Publicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>Direttore del settore Affari Generali</p>	<p>Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 4 "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".</p>	<p>Gestione del personale</p>
<p>Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili</p>	<p>Direttore del settore Affari Generali</p>	<p>Nel corso dell'anno 2016 sono state individuate le dichiarazioni contenute nei modelli sopra specificati per le quali è possibile procedere a verifica in quanto le informazioni dichiarate sono riscontrabili presso altri organi della pubblica amministrazione.</p>	<p>Gestione del personale</p>
<p>Accertamento veridicità dichiarazioni</p>	<p>Direttore del settore Affari Generali</p>	<p>2017-2019 Entro 60 gg dalla dichiarazione</p>	<p>Gestione del personale</p>

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>	Direttore del settore Affari Generali	<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>	Gestione del personale

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
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	Direttore del settore Affari Generali per dirigenti Direttori per P.O.	2017/2019 all'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
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.	2017/2019 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	2017/2019 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); Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6

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 e dalla determinazione 6/2015	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

L) Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis 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 2017-2019	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore affari Generali	<p>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.</p> <p>Nel triennio 2017-2019 saranno attuati momenti formativi rivolti a tutto il personale finalizzati al consolidamento delle conoscenze.</p>	Tutti
Adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attività svolta nel 2013-2015	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

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

Descrizione della misura

I patti di integrità ed 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.

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 era dotato di un proprio Codice Etico in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici la cui accettazione costituiva condizione di ammissione alle gare.

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, al punto 3.1.13 precisa: *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.*

L'allegato 1 al PNA, al punto sub B.14, stabilisce che *“i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti...”.*

In attuazione delle norme suddette la Giunta Comunale con deliberazione n. 134/2016 ha approvato il PATTO DI INTEGRITA' che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture gestite sia direttamente dal Comune di Paderno Dugnano sia attraverso la Centrale Unica di Committenza (CUC – costituita con i Comuni di Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Sesto San Giovanni) a cui questo Comune aderisce.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e report annuale relativo alle eventuali violazioni del patto di integrità da parte degli operatori economici	Direttori	2017/2019	Tutti i processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: P.N.A. 2013 pag. 52

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.

Dall'anno 2014 è stata istituita la Commissione consiliare Legalità che ha tra i suoi compiti la promozione della Legalità e dell'Integrità. Una delle prime iniziative della Commissione è stata la proposta di adesione - perfezionata con deliberazione consiliare n. 71 del 22 dicembre 2015 - all'Associazione "Avviso Pubblico Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" che dal 1996 opera con l'intento di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori da essi governati.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli 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	Annualmente entro dicembre	
Consultazione degli stakeholders interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro dicembre	
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 stakeholders 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	
Organizzazione eventi di promozione della cultura della Legalità con il coinvolgimento della Commissione consiliare Legalità	Direttore Settore Socio-culturale	2017 Come declinato nell'obiettivo esecutivo del PEG - PDO	
Iniziative finalizzate a far conoscere i servizi erogati ed i relativi standard (Carta dei servizi; Piano e Relazione sulla performance)	Direttori	Annuale	

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

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.

L’art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l’intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l’obbligo di pubblicare nella sezione amministrazione trasparente sia i dati aggregati sull’attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, co. 28, della l.190/2012. L’A.N.AC., con la deliberazione 1310/2016, ha precisato che *“Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione 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 Piano della Performance, 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 2015





Di seguito si riportano i risultati sul rispetto dei termini dei procedimenti, estrapolati dal Report di monitoraggio della gestione anno 2015, 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 2016 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	74,35	
	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	100	
	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	
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 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	84,09	✗
	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	98,63	✗
		Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA residenziali verificate = ...%)	100	100	✓
		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	✓
	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 Polizia Locale	P03	Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	100	99,84	
	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	82,13	
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	88,46	
	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.
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	94,35	
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	85,71	
	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	
	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	
	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	100	
	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.
TRASVERSALE	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	100	98,22	
		Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni =...%)	100	97,44	
	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 2017 sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2017-2019, 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 organizzativa 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 2016 la data è stata prorogata al 16 gennaio 2017), 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 è stata pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'organo di governo ed al Nucleo di Valutazione.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità nello stesso documento definite.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione degli audit interni annuali previsti per la gestione del sistema di qualità, nel corso dei quali sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nel P.T.P.C..

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	✔
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	✔

10. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI CONTROLLATI

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla Legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 è stato modificato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio rispetto a quello individuato per l'applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione.

In applicazione delle definizioni contenute nelle norme citate, i soggetti partecipati dal Comune di Paderno Dugnano e tenuti all'applicazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, sono le Società partecipate e gli Enti pubblici economici di seguito elencati:

n.	Enti controllati	Tipologia
1	Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi	Ente pubblico non economico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
2	CSBNO Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest	Ente pubblico economico ((art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
3	AFOL Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro del Nord Milano	Ente pubblico economico ((art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
4	C.I.M.E.P. Consorzio intercomunale milanese per l'edilizia popolare (in liquidazione)	Ente pubblico economico ((art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
5	A.G.E.S Spa	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
6	Cap Holding Spa	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)

La disciplina sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 si applica interamente al Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi – soggetto che rientra nella definizione di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 – mentre a tutti gli soggetti indicati nella tabella sopra riportata si applica *in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea* (art. 2 bis d.lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda le altre misure di prevenzione della corruzione, il Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi è tenuto ad adottare il P.T.P.C., gli altri soggetti indicati nella tabella devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 (art. 1, comma 2 bis, l. 190/2012).

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/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 RPCT	entro 20 gg. dall'adozione o nel caso di variazione
Attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e al d.lgs. 39/2013.	entro 15 gg dalla scadenza del termine fissato dall'A.N.AC.

SEZIONE I

TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in attuazione della 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 riutilizzo, 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.

Nel 2016 è stato approvato il decreto legislativo 97/2016, cosiddetto Freedom of Information Act, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Il d.lgs 97/2016 operando in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione ha previsto che il P.T.P.C. contenga, in un'apposita sezione, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

L'A.N.AC. raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24). Inoltre, nel mese di dicembre 2016, l'A.N.AC. ha adottato la delibera n. 1310 contenente le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella presente Sezione è contenuta:

- a. la definizione delle misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'A.N.AC.;
- b. l'individuazione:
 - degli obblighi di pubblicazione, sia prescritti dalla normativa intervenuta in materia che individuati dal Comune quali "obblighi ulteriori";
 - dei tempi entro cui i soggetti responsabili devono provvedere alla pubblicazione;
 - della durata della pubblicazione;
 - nonché la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

2. SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA'

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
Giunta comunale	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti.
Responsabile della trasparenza	Il "Responsabile della Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.
Direttori	<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 nella presente Sezione e l'attuazione delle relative previsioni.</p> <p>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>
Nucleo di valutazione	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 avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.

<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'A.N.AC. 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>

Responsabili delle Unità Organizzative	<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 degli obblighi di pubblicazione 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>
I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità	<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>
Team per la Trasparenza e l'Integrità	<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>

3. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e della pubblicazione della delibera A.N.AC. n. 1310/2016 contenenti le prime linee guida si è provveduto ad aggiornare la mappatura degli obblighi di pubblicazione per il triennio 2017-2019, 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, l'attività di aggiornamento dovrà essere ripresa a seguito dell'adozione da parte dell'A.N.AC. di ulteriori linee guida.

Nel corso degli ultimi anni 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".

Il formato

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 delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

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 per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" – allegate alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

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 rispetto a 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. MODALITA' E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA

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 del P.T.P.C. e della relativa Sezione Trasparenza.

Nel corso del 2015, agli strumenti 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, quali il servizio SMS e la newsletter - a cui il cittadino può chiedere di essere iscritto - 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.

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 menu with links for Contatti, Mappa del sito, Privacy, Cookie Policy, Accessibilità, Crediti, and Note legali. A search bar is located on the right side. Below the navigation is a large banner image showing a group of people in a park. The main header features the city's logo and name, "Città di Paderno Dugnano", along with social media sharing icons and an RSS feed link. The content area is divided into several columns: "Il Comune" with a list of administrative services; "Notizie" with articles on market investigations, waste collection, and vaccinations; "Appuntamenti" with events like the Memory Day and art exhibitions; and "Il Comune online" with digital services like the Pretorio, public notices, council meetings, and newsletters.

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. **210** 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 210 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 2016	anno 2015	anno 2014	anno 2013	anno 2012
N° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 3, attivi	153	171	171	173	155
N° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi	56	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)	26,79%	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 2016	anno 2015	anno 2014	anno 2013	anno 2012
N° accessi al sito istituzionale	254.675	268.835	297.702	256.152	285.347
N° aggiornamenti di notizie e dati sul sito, richiesti dagli uffici a "Staffpromozione"	652	579	672	492	379

La sezione "Amministrazione Trasparente"

- Nel corso del 2016 si è dato avvio all'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito delle modifiche intervenute con le disposizioni del d.lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti" che hanno riguardato la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"; nel corso del 2017 la sezione sarà rivisitata per adeguarne l'articolazione delle sezioni e dei relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la delibera n. 1310 del 2016.
- La sezione risulta direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale contrassegnata dall'etichetta denominata "Amministrazione Trasparente" ed è articolata come a lato rappresentata.
- 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..

E' da evidenziare che, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs.97/2016 che assegna un termine alle pubbliche amministrazioni per adeguarsi alle notevoli modifiche introdotte, il Ministero, al fine di evitare che l'utilizzo della Bussola della trasparenza restituisca a coloro che la utilizzano informazioni e dati non corretti, ne ha temporaneamente disabilitato l'uso. A differenza di quanto fatto nel passato, non è, quindi, possibile effettuare la verifica del sito istituzionale del comune di Paderno Dugnano sul grado di soddisfazione degli obiettivi per la trasparenza dei siti web.

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"*.

Misure per assicurare l'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico revisionato dal d.lgs. 97/2016.

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 d.lgs. 33/2013.

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 2016 non sono state presentate richieste di accesso civico.

Accesso civico generalizzato

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato, ed ha assegnato il termine di sei mesi per il relativo recepimento. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis introdotto nel già citato d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'A.N.AC. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Nel corso del 2017 – secondo la tempistica indicata nell'obiettivo di PEG appositamente definito – l'ente detterà le disposizioni organizzative interne e predisporrà la modulistica per dare attuazione al nuovo istituto.

Allegati al P.T.P.C. 2017-2019

Allegato 1: Il registro dei rischi

Allegato 2: Le schede dei processi A - Il Profilo di rischio dell'Ente

Allegato 3: Il Piano di Trattamento dei rischi per l'anno 2017

Allegato 4: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

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	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 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	
		2		Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare
				Disomogeneità delle valutazioni				Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Criteri di assegnazione delle pratiche	
	Ufficio Servizi Demografici	3	P33	Gestione archivio servizi demografici	3	Basso	Alto	Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa
				4	P04	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	3	Basso	Alto
	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	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.) FAQ							
	Ufficio gestione risorse umane	5	P36	Selezione/reclutamento del personale/progressioni di carriera	6	Medio	Alto	Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione
								Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione 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	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	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria
Ufficio servizi demografici	6	P19	Riconoscimento cittadinanza italiana	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 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 del Territorio	Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	7	P60	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, etc.)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle pratiche 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)		
		8		Controllo DIA (Denuncia di Inizio Attività), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e CIA	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Criteri di assegnazione delle pratiche FAQ		
								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		
		9		P05	Abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazione di parte, etc.)	6	Medio	Alto	Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio 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 Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	
		Ufficio attuazione urbanistica/Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata		10	P60	Rilascio di pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter Criteri di assegnazione delle pratiche Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito
				11	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	3	Basso	Alto	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	
									Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	
	12		P02	Approvazione dei piani attuativi	3	Basso	Alto	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate		
		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			
	13	Gestione delle convenzioni urbanistiche	2	Basso	Medio	Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze				
						Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto 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	3	Basso	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 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	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa
								Alterazione della concorrenza	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	6	Medio	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli 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 P14	Controlli edilizi e ambientali	6	Medio	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale
								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	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> 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 <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti
	Polizia Locale	18	P19	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	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 endoprocedimentale Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> 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	3	Basso	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 Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
	20	P12	Infortunistica stradale	3	Basso	Alto	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 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	3	Basso	Alto	Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	
							Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	
Polizia Locale	22	P03	Rilascio permessi/autorizzazioni	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle pratiche	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> 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 P23	Controlli amministrativi o tecnici	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici 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 <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli
	24	P03	Rilascio di autorizzazioni	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle pratiche	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	
Lavori Pubblici	25	P67	Certificato di Regolare Esecuzione	3	Basso	Alto	Confusione controllore/controllo (manca 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 Carta dei servizi
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida) 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	Erogazione benefici economici	2	Medio	Basso	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Carta dei servizi dell'ente	
							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 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	Erogazione di contributi e benefici economici	4	Medio	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Carta dei servizi dell'ente	
							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 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	Accesso a struttura residenziale	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Carta dei servizi	
							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi Criteri di assegnazione delle istanze 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
Socioculturale	Ufficio Servizi Sociali	30		Assegnazione alloggi (edilizia residenziale pubblica, etc.)	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Carta dei servizi dell'ente
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti
	Ufficio Cultura/Ufficio Sport e Autorizzazioni	31	P20	Concedere patrocinii e contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate Carta dei servizi dell'ente
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze
	Ufficio Cultura/Ufficio Sport e Autorizzazioni	32	P04	Utilizzo di sale, impianti di sale, strutture di proprietà comunale	4	Medio	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate Carta dei servizi dell'ente
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Griglie per la valutazione delle istanze
								Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli 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 creazione del campione da controllare e gli strumenti guida
	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)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze
								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 tipologie di procedimento
Finanziario	Ufficio Ragioneria	34	P48	Pagamento creditori	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Formalizzazione dell'ordine di pagamento della fatture
								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
	Ufficio Patrimonio	35	P38	Alienazioni e permuta beni comunali	3	Basso	Alto	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
		36		Assegnazione beni comunali	6	Medio	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso Predisposizione nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni
									Disomogeneità delle valutazioni
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare
Entrate Tributarie	37	P42	Controlli/accertamenti in materia tributaria	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	
							Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	
Ufficio Catasto	38	P57	Gestire le banche dati catastali	3	Basso	Alto	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 - Programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi	9	Alto	Alto	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi Programmazione triennale lavori Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni
								Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese Comitato di Direzione
								Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione 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	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)
	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	40	P07 P16 P30 P48 P67	Contratti Pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	3	Basso	Alto	Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti
								Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture
								Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	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 Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori
	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	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> Definizione 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	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti 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	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata
								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 (<i>check-list</i> , 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	3	Basso	Alto	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni
								Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative
Trasversale	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) / Urbanistica Edilizia	45	P82	Idoneità alloggiativa	2	Basso	Medio	Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)
								Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli
								Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione
	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	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 <i>reporting</i> dei tempi di evasione
Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	47	P48 P67	Contratti Pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture	3	Basso	Alto	Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario <i>extra guadagni</i>	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	
							Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sulle varianti ammesse	
Trasversale	Urbanistica Edilizia/Opere e Lavori Pubblici	48		Gestione delle opere di urbanizzazione previste da piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire	9	Alto	Alto	Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche Responsabile Unico del Procedimento all'interno del Settore PT
								Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore PT

Scheda n. 1

SETTORE AFFARI GENERALI

AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	La modulistica è rinvenibile sul sito alla sezione Servizi comunali/Servizi on line
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P46	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso P46	
	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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note
Assenza di criteri di campionamento	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	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	N. schede istruttorie	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Processo P46	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso P46	
	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. 3

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio	Già in essere	Istruzione operativa Processo P33	

Scheda n. 4

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list – Modulistica Processo P04	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Direttore	Già in essere	P04	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	P04	
	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	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	
	FAQ	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione sul sito	

Scheda n. 5

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA

- 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	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Direttore	Già in essere	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione 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	
	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Direttore	Già in essere	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	Responsabile del servizio	Già in essere	Modello dichiarazione Processo P36	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa P36	
	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Direttore	Entro febbraio 2017	Aggiornamento P36	
Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Direttore	Già in essere	Criteri	

Scheda n. 6

SETTORE AFFARI GENERALI
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list Processo P19	La modulistica è rinvenibile nel sito istituzionale alla sezione Servizi comunali/Servizi <i>on line</i>
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P19	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P19	

Scheda n. 7

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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list Processo P60	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	P60	
	FAQ	Direttore	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ Pianificazione e governo del territorio
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P60	
	Monitoraggio e periodico reporting 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 report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 8

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

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

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Direttore	Già in essere	Processo P60	
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in essere	Istruzione operativa P60	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	P60	
	FAQ	Direttore	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/ Pianificazione e governo del territorio
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in essere	Flusso operativo P60	
	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> e 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: **ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)**

- Indice di rischio: 6

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Direttore	Entro novembre 2017	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	Archivio	
	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/Performance/Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 10

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: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	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 Processo P60	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	P60	
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Responsabile del servizio	Già in essere	FAQ	Rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio

Scheda n. 11

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

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

PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Direttore	Già in essere	Deliberazione esame osservazioni	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	



	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio	Già in essere	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	
--	---	---------------------------	---------------	---	--

Scheda n. 12

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

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

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Responsabile del procedimento	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Direttore	Già in essere	<i>Check list</i> schema-tipo di convenzione	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Direttore	Già in essere	Flusso operativo Processo P02	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Direttore	Già in essere	Relazione	
Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione	Direttore	Già in essere	Conferenza di servizio	

	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	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: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	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> /Relazione 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: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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	
	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	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	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: 6

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Vice-Comandante	Entro marzo 2017	Aggiornamento 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: 6

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Direttore	Già in essere	Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	Vice-Comandante	Già in essere	Istruzione operativa Processo P05	
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Vice-Comandante	Entro marzo 2017	Istruzione operativa Processo P14	
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: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	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 P27	
	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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di richieste 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	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 endoprocedimentale	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P19	
	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: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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	
	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: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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	
	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: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	
	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 P03	
	Monitoraggio e periodico reporting 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 report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance e 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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	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	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	
	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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Check list	Il <i>report</i> delle autorizzazioni è rinvenibile in apposita cartella consultabile da ogni dipendente del Settore PT
	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 <i>report</i> delle autorizzazioni è rinvenibile in apposita cartella 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> e 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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controllo (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 <i>report</i> per RUP nell'ipotesi di DL esterna Processo P67	Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
	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	
	Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Direttore	Già in essere	Schede servizi	Documentazione richiesta inserita nei moduli d'iscrizione, nel sito <i>web</i> , nella carta dei servizi
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa	
	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento Processo P24	
--	--	---------------------------	------------------	----------------------------	--

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	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo P04	
--	--	---------------------------	------------------	----------------------------	--

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	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile dell'ufficio	Già in essere	Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Direttore	Già in essere	Linee guida	
	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo P29	
--	--	---------------------------	------------------	----------------------------	--

Scheda n. 29

SETTORE SOCIOCULTURALE
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	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
	Carta dei servizi	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Direttore	Già in essere	Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	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	
	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	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: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	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	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

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	
	Carta dei servizi dell'ente	Direttore	Già in essere	Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	
Scarso controllo del corretto utilizzo	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

	Criteria 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	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo P04	

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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Direttore	Già in essere	Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile dell'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 Processo P03	
	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> e alla sezione Amministrazione trasparente/ <i>Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali</i>

Scheda n. 34

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI

- Indice di rischio: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Direttore	Già in essere	Atto di liquidazione processo P48	
	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: 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 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	<i>Reporting</i>	

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	
	Predisposizione nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni	Responsabile del servizio	Entro dicembre 2017	Proposta di deliberazione e Regolamento	
Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Griglia P38	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio	Entro giugno 2017	Direttiva dirigenziale	

Scheda n. 37

SETTORE FINANZIARIO
AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

- 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	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	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 – PROGRAMMAZIONE E 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
Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi	Direttori	Annualmente entro ottobre	Programma	
	Programmazione triennale lavori	Direttore PT	Annualmente entro il 15 settembre	Programma	
	<i>Report</i> quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Direttori	<i>Report</i> quadrimestrali	<i>Report</i>	
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato di Direzione	Già in essere	Gruppo di lavoro	
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato di Direzione	Entro dicembre 2017	Istruzione operativa processo P07	
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Entro dicembre 2017	Revisione processi P07 e P08	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato di Direzione	Già in essere	Flusso operativo processo P78	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato di Direzione	Già in essere	Linee guida P07	Linee guide per la costruzione del capitolato
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato di Direzione	Già in essere	P07 e P08	
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Servizio organizzazione e R.U.	Già in essere	Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo - Direttiva n. 4/2014	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	P07 e 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 P07 e P08	
	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	<i>Report</i>	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	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 <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
Disomogeneità delle valutazioni	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 (P07)	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	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	
	<i>Report</i> 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 <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>
	<i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Responsabile del procedimento	Già in essere	N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP (P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla <i>performance</i>

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	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	
	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Comitato di Direzione	Entro dicembre 2017	Criteri	

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	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Direttore SF	Già in essere	Flusso operativo	
	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Direttore SF	Già in essere	Norma regolamentare	
	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Direttore SF	Già in essere	Flusso operativo	
	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Servizio Programmazione e Controllo	Entro giugno 2017	Revisione processo	Ferrari/Varnaccia
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Direttore SF	Già in essere	Rilevazione con frequenza 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> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Direttori	Già in essere	Flusso operativo processo P83	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	Direttori	Già in essere	P83	
	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	Modelli P48	
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento	Già in essere	Istruzione operativa P48	
	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: 3

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente	URP/Responsabile procedimento	Già in essere	Flusso operativo processo P33	
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> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali
Violazione della <i>privacy</i>	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: 2

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	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	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa 01 P82	
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Direttore	Già in essere	Flusso operativo P82	
	Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia	Già in essere	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> e 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 processo P32	
	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: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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 e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P. - Processi P48 e P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazioni sulla <i>performance</i>
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP	Già in essere	Rilevazione con frequenza quadr./annuale (Indicatori presenti nel P.P. - Processi P48 e P67)	Il <i>report</i> monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazioni sulla <i>performance</i>

Scheda n. 48

TRASVERSALE

AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

*Resp. referente Settore
PG/PT*

- Indice di rischio: 9

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Direttori PG/PT	Entro settembre 2017	Istruzione operativa	
	Responsabile Unico del del Procedimento all'interno del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	
Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	

Allegato 3 - Piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017
 (Le risorse umane sono individuate nel PEG 2017)

Centro di resp.	Scheda	Processi	Rischio	Azione da realizzare	Tempi	Output
AG01	5	SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/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 febbraio 2017	Aggiornamento P36
PG01	9	ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)	Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Entro novembre 2017	Istruzione operativa
PL01	15	CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI	Disomogeneità delle valutazioni	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo
PL01	16	CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Entro marzo 2017	Istruzione operativa Processo P14
SC01	26	ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento Processo P24
SC01	27	EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo P04
SC01	28	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo P29
SC01	32	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	Scarso controllo del corretto utilizzo	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	Entro marzo 2017	Aggiornamento processo P04
SF01	36	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Predisposizione nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni	Entro dicembre 2017	Proposta di deliberazione e Regolamento
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Entro giugno 2017	Direttiva dirigenziale
PT01	39	CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Entro aprile 2017	Report
			Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Entro agosto 2017	Report
			Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Entro dicembre 2017	Report
			Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Entro dicembre 2017	Istruzione operativa processo P07
			Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Entro dicembre 2017	Revisione processi P07 e P08
AG01	41	ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Entro dicembre 2017	Criteri
SF01	42	RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI	Disomogeneità nelle valutazioni	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Entro giugno 2017	Revisione processo

Allegato 3 - Piano di trattamento dei rischi per l'anno 2017
(Le risorse umane sono individuate nel PEG 2017)

Centro di resp.	Scheda	Processi	Rischio	Azione da realizzare	Tempi	Output
PG01	48	GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Entro settembre 2017	Istruzione operativa

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale Tempestivo	entro un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			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	15 gg dalla adozione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
			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	
	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 definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Scadenario obblighi amministrativi_Imprese		Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	15 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	
			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»		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	
			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)]		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	
			3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg.	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali								
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato								
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo	30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:								
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		6) dichiarazione 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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		
Personale				8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) 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		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) 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		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	entro il 30marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:									
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg. dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali		6) dichiarazione 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione 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
				(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
						8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	entro il 30marzo	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., 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
	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

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Personale non a tempo indeterminato		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
	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, 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
		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, 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
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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 l'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
	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
	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
		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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
			Curricula		15 gg							
			Compensi		15 gg							
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa	Tempestivo	10 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	10 gg dall'approvazione	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della 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
	Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi		Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
	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	
			* Monitoraggi trimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
	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
				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)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	
			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							

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg						
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	5 anni
		Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
				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								
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	10) 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	5 anni			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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	5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
				1) ragione sociale								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
				3) durata dell'impegno								
		(art. 1, c. 735, L n. 296/2006)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (art. 1, c. 735, L n. 296/2006)		SF					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF					
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF								
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni			

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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	
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) 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	5 anni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
				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													
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante													
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	8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni				
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	10) 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	5 anni				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Casalone	Staffpromozione	5 anni				
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		
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 decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:										
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili									Fino a nuovo aggiornamento	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione								
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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								
				*12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento								
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Referenti schede prodotto	Fino a nuovo aggiornamento
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			*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	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	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
	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)		AG	SUAP	Maioli	Piffaretti	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura	Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	30 gg	T					5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre	Tempestivo	5 gg						5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avvisi, bandi ed inviti (sono pubblicati i soli inviti delle procedure ristrette e negoziate che costituiscono invito a manifestare l'interesse)	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria (anche indagini di mercato)	Tempestivo							5 anni
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (anche indagini di mercato)	Tempestivo							
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Tempestivo							
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Tempestivo							
				Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tempestivo							
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento di ammissione o esclusione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimento di ammissione o esclusione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	2 gg	T	Tutti i Referenti	Direttori/Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni	
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	10 gg	5 anni					
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Determinazione di aggiudicazione o la decisione di non aggiudicare - Determinazione di affidamento di somma urgenza e di Protezione Civile - Determinazioni di affidamenti in <i>house</i> e di concessioni tra enti	Determinazione di aggiudicazione o la decisione di non aggiudicare - Determinazione di affidamento di somma urgenza e di Protezione Civile - Determinazioni di affidamenti in <i>house</i> e di concessioni tra enti	Tempestivo		5 anni					
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Link a sotto-sezione "Informazioni sulle singole procedure"	Tempestivo		5 anni					
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avviso sugli esiti dell'indagine di mercato	Avviso sugli esiti dell'indagine di mercato	Tempestivo		5 anni					

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di istituzione degli elenchi aperti di operatori economici	Avvisi di istituzione degli elenchi aperti di operatori economici	Tempestivo							5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Elenchi aperti degli operatori economici istituiti	Elenchi aperti degli operatori economici istituiti	Tempestivo							5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	5 gg dalla pubblicazione dell'aggiudicazione definitiva						5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	* Patto di Integrità per Lavori, Servizi e Forniture	Patto di Integrità per Lavori, Servizi e Forniture	Tempestivo							5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo							5 anni
		Art. 1, comma 505, della Legge n. 208/2015	Contratti di beni e servizi - art. 1, comma 505, della Legge n. 208/2015	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo							5 anni
		Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo							5 anni
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG). Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	31-gen	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori	5 anni
Tabella 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)				Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	31-gen	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Tutti i Settori	5 anni	
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
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
			Atti di concessione	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							

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Per ciascun atto:	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
				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								
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione								
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo								
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario								
				6) link al progetto selezionato								
7) link al curriculum del soggetto incaricato												
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg. dall'adozione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni
	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	15-gen	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Regondi	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
	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	Tempestivo	15 gg	SF	Servizio entrate tributarie, catasto e patrimonio	Regondi	Ferrari	Staffpromozione	5 anni
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		entro il 30 giugno	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		10 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
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	10 gg da approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
				* Qualità dei servizi programmati	Tempestivo	10 gg da approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
				* Qualità dei servizi - risultati	Tempestivo	10 gg da approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		AG	Organizzazione e Risorse Umane	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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	
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	* Tempi medi di erogazione dei servizi	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	
			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	
Pagamenti dell'amministrazione	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale 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
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Regondi	Regondi	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
	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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg da approvazione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi e Infrastrutture Pubbliche	Triulzi	Moroni	Staffpromozione	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (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
	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.		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla convocazione dell'organo competente	PG	Ufficio Attuazione Urbanistica	Fini	Fini	Staffpromozione	5 anni
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	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	
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	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano	Staffpromozione	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni
		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	Tempestivo		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo		PL	Settore Polizia Locale	Betti	Betti	Staffpromozione	5 anni
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	entro un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	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
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
		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
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
		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
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
		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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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
		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

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
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	--	-------	---------	----------	-----------	---	--------------------------	----------------------------

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2017

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
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	Fino alla pubblicazione delle relative deliberazioni
			*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	Mandato
			*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	Mandato
			*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	Mandato
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
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
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	Galimberti	Calia D'Agostino Cereda	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Note legali			* Note legali		Tempestivo		SC	Servizi Culturali, Progetti e Promozione	Galimberti	Calia D'Agostino Cereda	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Elenco siti tematici			Elenco siti tematici		Tempestivo		SC	Servizi Culturali, Progetti e Promozione	Galimberti	Calia D'Agostino Cereda	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento