



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17

Originale

del 31/01/2019

Cod. Ente: 11054

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2019-2021**

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. 4

L'anno 2019 il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 14:30 nella sala Giunta, si è riunita la Giunta nelle persone dei Signori:

		Presenti
BOGANI GIANLUCA	VICESINDACO	SI
TONELLO ANDREA	ASSESSORE	SI
DI MAIO GIOVANNI	ASSESSORE	SI
NAVA ARIANNA	ASSESSORE	NO
BOFFI ROBERTO CARLO	ASSESSORE	SI
RUDELLIN NADIA	ASSESSORE	SI
TAGLIABUE SIMONE	ASSESSORE	SI
CAMPI ANNA MARIA	ASSESSORE	SI

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BONANATA FRANCESCHINA.

Il BOGANI GIANLUCA, nella sua qualità di VICESINDACO, 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 n. 20/A chiuso il 16/10/2017

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021.</b>
-----------------	--

## 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
  - Deliberazione n. 1208/2017 aggiornamento 2017 al PNA
  - Delibera n. 1074/2018 aggiornamento 2018 al PNA
- 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;

Vista la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 contenente “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione” che, come precisato nella relativa relazione, “introduce modifiche alle norme del codice penale, del codice di procedura penale e del codice civile, nonché della legge 26 luglio 1975, n. 354, e del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, allo scopo di potenziare l’attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati contro la pubblica amministrazione”;

Visto il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 con il quale è stata riordinata la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e 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 25/01/2018 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020;
- il 19 novembre 2018 è stato pubblicato sul sito istituzionale apposito avviso per gli Stakeholders esterni ed è stata data comunicazione a tutti gli Stakeholders interni, amministratori e dipendenti, per richiedere il loro contributo entro il 3 dicembre 2018 ai fini dell'aggiornamento del PTPC e 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 2019-2021, nelle risultanze di cui all'allegato 1) alla presente deliberazione e, previa verifica della coerenza con gli obiettivi indicati nel Piano della Performance effettuata dal Nucleo di Valutazione, ritenutola meritevole di approvazione;

Fatto rilevare che la proposta di aggiornamento presentata dal RPTC è conforme alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. nell'aggiornamento 2018 al PNA, Parte generale par. 3, dove è precisato che ciascuna amministrazione, alla scadenza prevista dalla legge, deve adottare *"un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio"*;

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 2019-2021 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 2019-2021 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:**

<b>Comune Paderno Dugnano</b> <b>SEGRETERIA GENERALE</b>	BONANATA FRANCESCHINA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE	VARNACCIA NICOLETTA
Responsabile del procedimento: BONANATA FRANCESCHINA - data proposta 28/01/2019	

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2019-2021**

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

Favorevole

Contrario

*motivazione:*

Paderno Dugnano, 29/01/2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
BONANATA FRANCESCHINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17 del 31/01/2019

Letto e sottoscritto.

**IL VICESINDACO**  
BOGANI GIANLUCA

**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 07/02/2019

I Capigruppo consiliari sono stati informati con lettera in data 07/02/2019

Addì, 07/02/2019

Reg. pubbl. n. 216

**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, 31/01/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
BONANATA FRANCESCHINA

---



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021



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

✓ *Approvato con deliberazione  
di G.C. n. del*

## SOMMARIO

### Piano triennale di Prevenzione della corruzione (2019-2021)

1. PREMESSA .....	3
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) .....	8
3. IL CONTESTO ESTERNO.....	9
4. IL CONTESTO INTERNO.....	15
4.1. Gli organi di indirizzo	15
4.2. La struttura organizzativa del Comune di Paderno Dugnano	17
4.3. Il personale dipendente	18
4.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità	19
4.5. La mappatura dei processi interni (processi SGQ)	23
5. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	26
6. IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	28
7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”.....	29
7.1. Dalla mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio	30
7.2. La valutazione del rischio	30
7.3. Il trattamento del rischio	33
8. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”.....	34
8.1. Misure programmate e Piano di Trattamento 2018	34
8.2. Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)	35
9. MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT.....	59
10. ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETA’ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITA’ DI IMPULSO E VIGILANZA.....	61

### Sezione Trasparenza

1. INTRODUZIONE .....	65
2. SOGGETTI RESPONSABILI E CONTENUTO DELLA RESPONSABILITA’ .....	67
3. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	69
4. MODALITA’ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA .....	71
5. ACCESSO CIVICO.....	78

### 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 2019

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 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 – e quindi anche da parte dei Comuni - 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 la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- il d.lgs. 08.04.2013 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” 03/02/2014) 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 etc.* Nella relazione non mancano, però, critiche all'azione intrapresa che si afferma aver lasciato *irrisolti una serie di problemi.* La Commissione conclude la sua relazione suggerendo di dare maggiore attenzione ad alcune aspetti:

- *rafforzare il regime di integrità per le cariche elettive e di governo nazionali, regionali e locali, anche con codici di comportamento completi, strumenti adeguati di rendicontazione e sanzioni dissuasive in caso di violazione. Vagliare l'opportunità di spronare i partiti politici ad adottare codici di comportamento e di promuovere patti deontologici tra partiti e gruppi politici. Astenersi dall'adozione di leggi ad personam. Rafforzare il quadro giuridico e attuativo sul finanziamento ai partiti politici, soprattutto per quanto riguarda le donazioni, il consolidamento dei conti, il coordinamento e adeguati poteri di controllo sul finanziamento dei partiti e l'applicazione di sanzioni dissuasive;*
- *colmare le lacune della disciplina della prescrizione, come richiesto dalle raccomandazioni rivolte all'Italia a luglio 2013 nel quadro del semestre europeo, vagliando la modifica della normativa sulla decorrenza dei termini di prescrizione (anche escludendo le istanze d'appello dai termini di prescrizione) e l'adozione di norme più flessibili sulla sospensione e sull'interruzione. Valutare il rischio di prescrizione per i procedimenti in corso per reati di corruzione e dare priorità ai procedimenti che presentano tale rischio;*
- *estendere i poteri e sviluppare la capacità dell'autorità nazionale anticorruzione CIVIT in modo che possa reggere saldamente le redini del coordinamento e svolgere funzioni ispettive e di supervisione efficaci, anche in ambito regionale e locale. Garantire un quadro uniforme per i controlli interni e affidare la revisione contabile della spesa pubblica a controllori esterni indipendenti a livello regionale e locale, soprattutto in materia di appalti*

*pubblici. Garantire un sistema uniforme, indipendente e sistematico di verifica del conflitto di interessi e delle dichiarazioni patrimoniali dei pubblici ufficiali, con relative sanzioni deterrenti;*

- *rendere più trasparenti gli appalti pubblici, prima e dopo l'aggiudicazione, come richiesto dalle raccomandazioni rivolte all'Italia a luglio 2013 nel quadro del semestre europeo. Questo obiettivo potrebbe essere raggiunto ponendo l'obbligo per tutte le strutture amministrative di pubblicare online i conti e i bilanci annuali, insieme alla ripartizione dei costi per i contratti pubblici di opere, forniture e servizi, in linea con la normativa anticorruzione. Considerare di conferire alla Corte dei conti il potere di effettuare controlli senza preavviso. Garantire il pieno recepimento ed attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato. Vagliare la messa a punto di dispositivi preventivi e di monitoraggio della corruzione per le imprese che operano in settori, come la difesa e l'energia, in cui casi di corruzione transnazionale su larga scala hanno evidenziato l'esposizione al fenomeno.*

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

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.*

Nello scorso mese di dicembre 2018 il Parlamento ha definitivamente la legge 9 gennaio 2019 n. 3 contenente "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione" che, come precisato nella relativa relazione, *"introduce modifiche alle norme del codice penale, del codice di procedura penale e del codice civile, nonché della legge 26 luglio 1975, n. 354, Norme sull'ordinamento penitenziario e sulla esecuzione delle misure privative e limitative della libertà, della legge 16 marzo 2006, n. 146, Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 e del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, allo scopo di potenziare l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati contro la pubblica amministrazione"*.

Infine

a) 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;
- ✓ 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;

b) nell'anno 2017:

- ✓ è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) che, però, non riguarda i Comuni avendo l'A.N.AC. *“valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie”*;
- ✓ è stato modificato il d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ed in particolare è stato introdotto il comma 2-ter all'art. 27 che ha conseguentemente disposto la modifica dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) riguardante l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed accesso civico.

Sempre nel 2017 è stato approvato il d.lgs. 25/05/2017 n. 90 che, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio), ha riscritto integralmente, fra gli altri, il d.lgs. 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, L'art. 10 del d.lgs. 231/2007, come modificato dal d.lgs. 90/2017, individua il nuovo perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni precisando che lo stesso si applica ai seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
- Procedimenti e procedure che sono individuate “aree di rischio” nella Legge anticorruzione;

c) nell'anno 2018, infine, è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) che è costituito da:

- ✓ una parte generale che contiene chiarimenti in ordine a dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ specifiche sezioni dedicate ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie fiscali.

Tra i temi cui l'A.N.AC. ha dedicato specifiche sezioni, quello che interessa i comuni è quello relativo al settore dei rifiuti, di cui vengono analizzate le diverse fasi del complesso processo di gestione, dalla pianificazione, al sistema delle autorizzazioni, al quadro dei controlli e delle relative competenze, agli assetti amministrativi e agli affidamenti. L'assetto normativo della Regione Lombardia e la mancata costituzione degli Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) vede assegnata ai comuni lombardi la titolarità della sola fase relativa alla gestione degli affidamenti.

---

Per quanto concerne il Comune di Paderno Dugnano, la gestione de ciclo integrato dei rifiuti è stato affidato, per il periodo dal 01/02/2018 al 31/01/2025, con contratto n. 441 rep del 23 luglio 2018 e pertanto, alla data attuale e per il triennio di validità del presente P.T.P.C., non si rilevano eventi rischiosi. Per quanto riguarda, invece, la fase di esecuzione del contratto in essere, ed in particolare i possibili eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione e contrasto della corruzione, si rinvia all'apposita scheda processo n.40 (Allegato 2 al presente documento)

\*\*\*

Il Comune di Paderno Dugnano ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nell'anno 2014, con deliberazione di 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'11/09/2013. Successivamente ha provveduto annualmente entro il 31 gennaio ad approvare un nuovo completo P.T.P.C. valido per il successivo triennio.

Il presente documento (P.T.P.C. 2019-2021) costituisce il quinto 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 2019-2021 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 e della trasparenza (RPCT), 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 RPCT 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 2017-2019";
- indicazioni fornite dall'A.N.AC. con l'aggiornamento del PNA e con il PNA 2016;
- esiti della procedura aperta alla consultazione degli *stakeholder* 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**

I dati ISTAT confermano che la Lombardia è ancora la Regione più popolata d'Italia con oltre 10 milioni di abitanti e il suo primato viene ribadito anche nel settore economico-produttivo e in particolare in quello finanziario. Tutti elementi che risultano "attraenti" per le diverse compagini criminali che adattano le proprie strategie al fine di infiltrarsi nell'economia c.d. "legale" per sfruttarne le opportunità. Per le organizzazioni mafiose (la cui presenza in Lombardia è consolidata sia per i noti sodalizi criminali italiani sia per quelli di matrice internazionale; per la 'ndrangheta, la presenza nella nostra Regione rappresenta la massima espressione per l'intero Nord Italia) i rapporti di reciproca convenienza con i settori dell'imprenditoria, i professionisti e i soggetti politico-istituzionali, rappresentano il c.d. "capitale sociale". La Lombardia costituisce per le matrici mafiose, un solido bacino di investimenti, grazie ai cospicui capitali (provenienti dalle attività illegali: narcotraffico, estorsioni, usura, traffico di armi, delitti contro il patrimonio e la persona) da reimpiegare, attraverso complesse attività di riciclaggio in imprese commerciali, immobiliari, edili e in altri settori economici.

Gli esiti delle risultanze investigative hanno evidenziato la capacità della criminalità organizzata di inserirsi nel contesto socio-economico travisandosi, di volta in volta, dietro la veste del professionista organico o del fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome. Per questo l'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta spingendo verso l'accertamento degli illeciti di natura fiscale e contro la pubblica Amministrazione, che possono costituire terreno favorevole alla realizzazione d'interessi tra criminali, politici, professionisti, amministratori ed imprenditori. (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 15 gennaio 2018)

#### **Città Metropolitana di Milano**

La Città Metropolitana di Milano (intendendo come area la città capoluogo e il suo hinterland in cui è collocata Paderno Dugnano nella zona omogenea del Nord Milano) è una realtà unica per la complessità sociale, economica e politica che la caratterizza: elevata densità abitativa (oltre 3.280.000 residenti); punto strategico a livello nazionale sul piano economico e finanziario; sensibile flusso migratorio (regolare e irregolare) con percentuale di residenti stranieri più alta rispetto alla media regionale. Un'area nevralgica anche dal punto innovativo, capace di attrarre l'attenzione di investitori e allo stesso tempo di organizzazioni criminali di matrice mafiosa interessata sempre di più a permeare il tessuto economico-finanziario. La 'ndrangheta (in particolare, capillarmente presente nel territorio) e soggetti legati alla mafia siciliana, hanno consolidato nell'area della Città Metropolitana proprie relazioni con professionisti (insospettabili), rappresentanti della Pubblica Amministrazione, della politica e dell'imprenditoria, denotando l'orientamento verso un profilo economico-imprenditoriale. Un *modus operandi* che si è palesato attraverso casi di corruzione, concussione, estorsione, abuso d'ufficio e falso, da parte di amministratori e funzionari pubblici a beneficio di imprenditori senza scrupoli o legati alla criminalità. La consumazione di questo tipo di reati ha delineato un quadro della situazione dalla quale risulta che al fine di aggiudicarsi gli appalti della Pubblica Amministrazione, oltre alle organizzazioni mafiose, sono interessati ad intrecciare rapporti anche personaggi scorretti appartenenti alla politica e all'imprenditoria. Il business strategicamente perseguito dell'infiltrazione degli appalti pubblici che i sodalizi calabresi e siciliani in particolare seguono con attenzione, avviene collocando proprie imprese nei relativi subappalti adottando sistemi di evasione o elusione dei controlli di natura fiscale. Al fine di prevenire e contrastare tali "intromissioni" sono stati adottati dalle Autorità competenti provvedimenti interdittivi antimafia, ai quali si affiancano gli accessi ispettivi ai cantieri. Alcune indagini hanno inoltre evidenziato in questa zona (e di altre province lombarde) l'interesse criminale nel redditizio traffico illecito di rifiuti. Forze dell'Ordine e Autorità Giudiziaria continuano a rivolgere la loro attenzione su situazioni di contiguità tra criminalità organizzata ed economica (in cui si mescolano attività illegali e lecite di imprese, professionisti e specialisti di settore), per conoscere

pienamente la compenetrazione mafiosa nell'economia legale. (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 15 gennaio 2018)

### **Città di Paderno Dugnano**

Negli ultimi anni, anche a seguito del coinvolgimento della città nell'inchiesta Infinito (dalle cui risultanze emerse che presso un centro anziani intitolato ai giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, nella serata del 31 ottobre 2009, si è svolta una cena tra esponenti di primissimo piano della 'ndrangheta operante in Lombardia), l'Amministrazione Comunale ha voluto dare un maggiore impulso alla diffusione della cultura della legalità come valore fondamentale per la collettività amministrata, intraprendendo numerose iniziative, oltre a quelle di natura didattica e formativa già in atto nei Piani di Diritto allo Studio.

Come da programma di mandato amministrativo 2014/2019, con deliberazione n. 37 del Consiglio Comunale del 22 luglio 2014 è stata istituita la Commissione consiliare permanente "Legalità" che, oltre ad approfondire argomenti sulla sicurezza e la legalità, sta focalizzando la propria attività propositiva sugli strumenti normativi atti a contrastare il gioco d'azzardo e il riciclaggio dei proventi da attività illecite.

Nel 2015 è stata istituita la 'Giornata della Legalità' individuata nel 23 maggio in ricordo della strage di Capaci in cui persero la vita il giudice Giovanni Falcone, sua moglie e gli uomini di scorta. In ogni edizione sono stati previsti momenti di educazione alla legalità per gli studenti, sia con l'intervento di esperti sia con proiezione di film dedicati all'argomento, sono state organizzate *convention* pubbliche con giornalisti, scrittori e personalità impegnate sul fronte antimafia e, a conclusione del palinsesto, sono state organizzate cerimonie di ringraziamento per le donne e gli uomini delle Forze dell'Ordine presenti in città che si sono distinti nella loro opera di tutela del territorio, nonché incontri con esponenti della magistratura e delle Forze dell'Ordine che hanno dedicato la propria attività al contrasto ad ogni forma di fenomeno mafioso. Dall'edizione 2017 è stata anche introdotta una significativa 'fiaccolata della legalità' proprio con l'intento di una maggiore sensibilizzazione dell'opinione pubblica.

Sempre nel 2015, con deliberazione consiliare n. 58 del 16 novembre 2015, è stata costituita la Centrale Unica di Committenza per la gestione in forma associata degli appalti pubblici con i Comuni di Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Sesto San Giovanni. Tra i fattori di rischio che caratterizzano il settore degli appalti pubblici vi è sicuramente l'elevato numero di stazioni appaltanti che è causa del considerevole aumento dei costi complessivi di gestione del sistema, non consente la formazione di adeguate professionalità in grado di gestire le procedure complesse relative alla gestione delle gare e rende difficile i controlli e l'attività di vigilanza da parte delle autorità costituite. A tale fine il Legislatore ha individuato quale soluzione adeguata a tali problemi l'implementazione del ruolo delle Centrali Uniche di Committenza, che si occupano di acquistare forniture, servizi e lavori destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori e che predispongono per questi ultimi anche le procedure di gara e le aggiudicazioni. L'utilizzo di questa forma di accentramento nella gestione delle commesse è stata oggetto dell'attenzione del legislatore che già nel 2011 aveva previsto tale obbligo per i Comuni con popolazione non superiore a 5.000 abitanti ricadenti nel territorio di ciascuna Provincia e poi, con interventi legislativi successivi, lo ha esteso a tutti i Comuni non capoluogo di provincia. Nel 2016 la convenzione è stata aggiornata con deliberazioni consiliari n. 33 del 19 luglio e n. 56 del 29 novembre per adeguarla alle modifiche legislative intervenute. Nel dicembre 2018, tale convenzione è stata ulteriormente rinnovata per un anno in attesa di nuove indicazioni in merito alle competenze e alle titolarità delle CUC da parte del Legislatore.

Dal 2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28 aprile, l'Amministrazione Comunale di Paderno Dugnano ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" che riunisce pubbliche Amministrazioni, Comuni, Province e Regioni che vogliono tenere alta l'attenzione sui temi della Legalità e permette agli Amministratori, al di là della diversa appartenenza politica, di collocare il bene comune al di sopra delle proprie posizioni e si impegna ad organizzare la Legalità mettendo in rete gli enti locali e promuovendo lo scambio di esperienze e buone pratiche. Aderendo ad "Avviso Pubblico" il Comune si è impegnato a rispettare la "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona Politica".

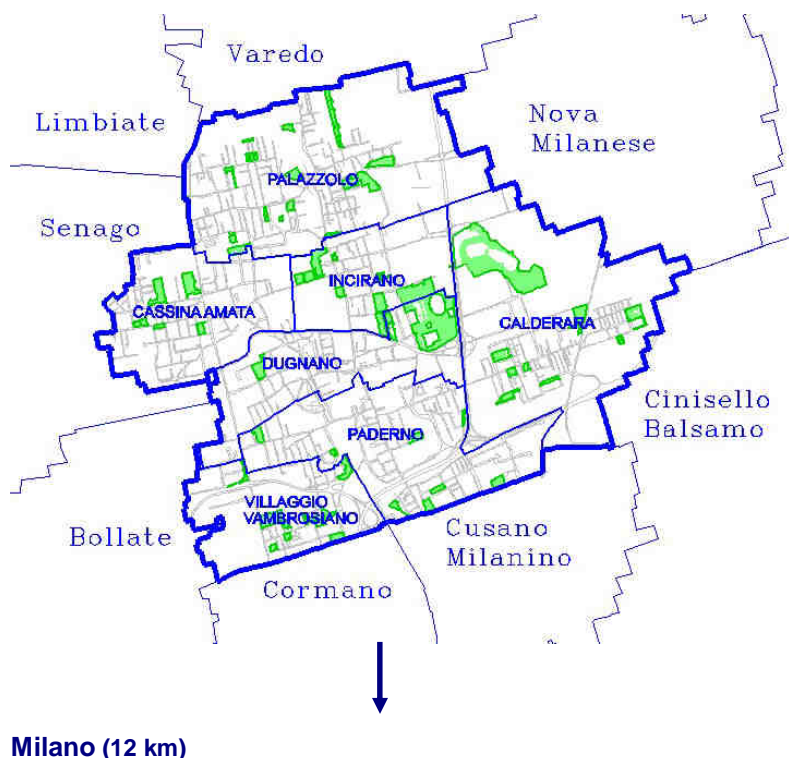
Nel settembre 2018, l'Amministrazione Comunale ha aderito al protocollo proposto dalla Prefettura di Milano sul Controllo del Vicinato avviando anche nella nostra città l'attività di coinvolgimento attivo e partecipativo della cittadinanza nell'azione di controllo del territorio e contrasto a ogni forma di criminalità.



### 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 Dugnano 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-Limbiato.

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.



- **CONFINI:** Limbiato, Varese, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormanò, 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 179, Brianza Trasporti z219 e z229, Airpullman z114, z150 e 566, RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla, deposito automezzi Trasporto Pubblico Locale, parcheggi ad uso pubblico, autolinee interurbane Scuole superiori (Airpullman) Z182 e Z183, Z186 e Z195.
- **CENTRI CULTURALI:** Biblioteca Tilane, Centro culturale e sala mostre Tilane.
- **VERDE PUBBLICO E PRIVATO:** % superficie aree a verde, pubblico e privato, 37,52%.
- **VERDE PUBBLICO:** % superficie aree a verde pubblico, 12,59%.
- **VERDE PUBBLICO PRO-CAPITE:** superficie aree a verde pubblico / popolazione, 38,05 mq.
- **PARCHI:** Lago Nord in centro, Belloni e Spinelli a Cassina Amata, Parchi del Borghetto e del Viale Bagatti a Palazzolo, Parco De Marchi, il Centro sportivo "Toti", e i parchi di rilevanza sovra comunale: Grugnotorto Villorosi e Parco del Seveso.

Proprio per la sua collocazione geografica e l'attraversamento sul territorio comunale di importanti arterie infrastrutturali, la città è ancora interessata da cantieri relativi alla realizzazione di opere di rilevanza sovra comunale. Su tutte, in considerazioni delle ricadute sulla viabilità e la gestione dei servizi comunali, si annovera la riqualificazione della Rho-Monza 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 che ha visto il Comune di Paderno Dugnano impegnato nella gestione del cantiere soprattutto per i riflessi sulla viabilità, nel monitoraggio degli interventi in relazione alle interferenze con le reti di servizio (linea energia elettrica, gas e acqua) e in questa ultima fase nella realizzazione delle opere di compensazione ambientale.

Nel 2018 è stato completato 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 ha permesso di realizzare due sottopassaggi ciclo-pedonali che saranno fruibili per la cittadinanza anche in funzione della mobilità lenta in città. E' attualmente in corso di realizzazione l'intervento a carico del Comune per la riqualificazione dell'attigua piazza Berlinguer su cui è programmata l'attivazione di una velostazione.

Il territorio è interessato anche dalla riqualificazione della linea tramviaria Milano-Desio e della linea tramviaria Milano-Limbiato.

L'attenzione dell'Amministrazione Comunale è sempre molto alta sullo sviluppo e la riconversione delle aree dismesse presenti in quasi tutti i quartieri cittadini che oggi necessitano per lo più di bonifiche ambientali propedeutiche alla loro medio-alta trasformabilità in zone promiscue produttivo-residenziale Tali aree 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 (3.281,79), 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.

Popolazione		2014	2015	2016	2017	2018
Popolazione residente al 31/12		46.951	46.633	46.590	46.701	<b>46.306</b>
di cui popolazione straniera		3.720	3.642	3.735	3.961	<b>3.910</b>
nati nell'anno		364	372	388	369	<b>380</b>
deceduti nell'anno		435	444	417	444	<b>437</b>
immigrati		1.432	1.265	1.434	1.509	<b>914</b>
emigrati		1.458	1.511	1.448	1.323	<b>1.252</b>
<i>Saldo naturale (differenza tra nati e morti)</i>		-71	-72	-29	-75	<b>-57</b>
<i>Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)</i>		-26	-246	-14	+186	<b>-395</b>
Popolazione per fasce d'età ISTAT al 31/12						
P. in età prescolare - scuola dell'obbligo	0-14 anni	5.897	6.257	6.288	6.280	<b>6.409</b>
Popolazione in forza lavoro	15-34 anni	9.641	9.441	9.406	9.314	<b>9.278</b>
Popolazione in età adulta	35-65 anni	21.405	21.438	21.124	21.080	<b>20.776</b>
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	10.008	9.497	9.772	10.027	<b>9.843</b>

Nel 2017 (ultimo dato accertato in ordine alla Rendicontazione degli interventi sociali), i Servizi Sociali comunali hanno seguito 537 nuclei familiari e 427 minori, di cui 218 su provvedimento del Tribunale dei Minori. Nel periodo 2010-2017 sono stati garantiti interventi di supporto al reddito a 4.134 nuclei familiari. La costante crisi occupazionale che continua a registrarsi nell'area del Nord Milano è tra i principali motivi di fragilità economica dei nuclei familiari, anche di quelli con più di un componente. L'incidenza di povertà è infatti più che raddoppiata per le famiglie con 3 componenti ed è quasi triplicata per i nuclei di 4 persone. Particolarmente esposti sono i nuclei con capofamiglia disoccupato: quasi un terzo (il 28% di questi) vive in condizioni di povertà assoluta. In base alle stime elaborate sui dati EU-Silc e alle elaborazioni riportate nelle "Linee regionali di sviluppo delle politiche regionali di prevenzione e contrasto alla povertà", l'indice di povertà, nella nostra regione e nel nostro Ambito, è del 5,5%, in crescita rispetto ai valori del 2010, stimati al 2,6%. 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'85% 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, 302 soggetti appartenenti al terzo e quarto settore, 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 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 hanno rappresentato per lungo tempo un significativo segmento produttivo in tutta l'area del Nord Milano contribuendo a rendere attrattivo il territorio e l'intero comprensorio. L'industria in particolare, e soprattutto il settore della lavorazione dei metalli, ha avuto nel passato notevole peso sull'economia locale. Nell'ultimo decennio si è assistito ad una significativa contrazione del comparto produttivo in tutta l'area del Nord Milano con una capacità occupazionale che è stata in 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 2018:	n.
esercizi di vicinato e altre attività (commerciali diverse e artigianali)	318
pubblici esercizi	135
medie strutture di vendita (di cui 1 non ancora ad oggi attivate)	34
centri commerciali	2
attività di panificazione e di produzione da asporto	50

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	121
acconciatori	78
estetisti	26
attività funebri	8
attività produttive non commerciali	318

La città risente ancora, dal punto di vista occupazionale, della chiusura di importanti aziende storiche presenti sul territorio comunale e, così come più in generale nel nord Milano, da un'economia strettamente connessa alla produzione si è passati ad un'economia prevalentemente legata ai servizi. Le imprese che hanno comunque mantenuto un buon ciclo produttivo hanno messo in campo una buona capacità di generare nuova domanda di lavoro, sfruttando le opportunità offerte dal rilancio economico e innovativo di tutta l'area metropolitana di Milano con una buona tenuta della piccola impresa e della filiera artigianale. Nei settori della ristorazione, dei servizi alle imprese e in quelli alla persona, la domanda di lavoro è, come in altri contesti territoriali, per lo più occasionale.

Dal 2016, l'Amministrazione Comunale sta valutando e approfondendo la proposta di Carrefour Property s.r.l. di ampliamento del Centro Commerciale Brianza, presente in città da oltre 40 anni. E' una proposta che, in variante al vigente PGT, prevede di raddoppiare la superficie di vendita (mantenendo inalterata quella destinata alla vendita alimentare) sviluppando l'ampliamento sull'area attualmente destinata a parcheggio, senza consumare nuovo suolo e prevedendo l'implementazione di aree verdi in tutta nelle zone attigue e di interconnessione con la realizzazione di un varco ecologico a scavalco sulla Milano-Meda. Alla proposta è legata anche la progettazione di opere di riqualificazione e rigenerazione urbana in tutti i quartieri cittadini.

#### 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 dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

Una successiva modifica degli Organi Politici è intervenuta con la decadenza del Sindaco dalla carica elettiva a seguito della nomina a Consigliere della Regione Lombardia; decadenza dichiarata, ai sensi dell'art.69, comma 5, del d.l.gs n. 267/2000, dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 25 del 21 maggio 2018. Pertanto la Giunta comunale è composta dal Vicesindaco e da n. 7 Assessori ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale è composto da n. 24 Consiglieri Comunali. Nel corso dell'anno si svolgeranno le elezioni amministrative per il rinnovo degli Organi.

##### Organi politici: LA GIUNTA

Nome e Cognome		Delega
<b>Gianluca Bogani</b> , Vicesindaco		
1.	<b>Andrea Tonello</b> , Assessore	Infrastrutture, Lavori Pubblici, Reti Idriche, fognarie e tecnologiche, Patrimonio, PGT variante parziale n. 2
2.	<b>Giovanni Di Maio</b> , Assessore	Personale, Viabilità, Aziende Partecipate, Protezione Civile, Servizi Demografici e Cimiteriali
3.	<b>Arianna Nava</b> , Assessore	Pari Opportunità, Scuola, Cultura, Eventi, Giovani, Sport
4.	<b>Roberto Carlo Boffi</b> , Assessore	Servizi Sociali, Famiglia, Innovazione e Integrazione Sociale, Smart City, Lavoro
5.	<b>Nadia Rudellin</b> , Assessore	Ambiente ed Ecologia, Educazione ambientale, Decoro Urbano, Servizio di Igiene Pubblica
6.	<b>Simone Tagliabue</b> , Assessore	Bilancio, Tributi, Trasporto Pubblico Locale

<b>7.</b>	Anna Maria Campi, Assessore	Commercio, Attività Produttive
-----------	-----------------------------	--------------------------------

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

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

Gruppo consiliare	Consiglieri
<b>Forza Italia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colzani Francesco</li> <li>▪ Torraca Umberto</li> <li>▪ Turano Nicola</li> <li>▪ Pirovano Giancarlo</li> </ul>
<b>Paderno Dugnano Cresce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ghioni Alberto</li> <li>▪ Mornati Simone</li> <li>▪ Fossati Alfonso</li> <li>▪ Boatto Francesco</li> <li>▪ Gorla Christian</li> <li>▪ Camagni Alessandro</li> <li>▪ Maisano Cinzia Caterina</li> </ul>
<b>Lega Nord – Lega Lombarda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viviani Luca</li> <li>▪ Riboldi Fabrizio</li> <li>▪ Mosconi Mario Giovanni</li> <li>▪ Rienzo Francesco Ignazio</li> <li>▪ Biraghi Gianantonio</li> </ul>

Gruppo consiliare	Consiglieri
<b>Partito Democratico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caniato Antonella Maria</li> <li>▪ Maestri Efrem</li> <li>▪ Caputo Daniela</li> <li>▪ Coloretti Marco</li> <li>▪ Marelli Eugenio</li> <li>▪ Scorta Michela</li> </ul>
<b>Insieme per Cambiare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giuranna Giovanni</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomaselli Rita</li> </ul> <p>NOI X PADERNO DUGNANO</p>

#### 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. 159 del 28/09/2017, è suddivisa in sei 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, ai sensi dell'art. 1, comma 7, secondo capoverso della Legge n. 190/2012 e del decreto sindacale n. 1/2014, è il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'ente; allo stesso sono attribuite, altresì, le funzioni di responsabile per la trasparenza (RPTC).

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	2014	2015	2016	2017	2018
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	5	5	5	4	4
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	0	0	0	0	0
Posizioni Organizzative	13	14	14	13	14
Dipendenti a tempo indeterminato	247	236	234	223	220
Dipendenti a tempo determinato	0	3	2	2	2
<b>Totale Personale in servizio</b>	<b>266</b>	<b>259</b>	<b>256</b>	<b>243</b>	<b>241</b>
<b>Età media del personale</b>					
Dirigenti	49,85	50,84	51,41	52,35	53,34
Posizioni Organizzative	45,58	46,81	47,79	48,65	50,31
Dipendenti	48,35	48,79	49,50	49,97	49,82
Età media ponderata	47,93	48,81	49,57	50,32	51,16
<b>Indici di assenza</b>					
Malattia+Ferie+Altro	18,56%	18,99%	19,90%	16,94%	17,93%
Malattia+Altro	5,87%	4,74%	7,66%	4,05%	5,22%
<b>Spesa complessiva per il personale <sup>1</sup></b>					
Spesa complessiva per il personale <sup>1</sup>	9.690.250,96	9.650.548,37	9.768.590,63	9.489.521,44	9.200.143,97
Spesa per la formazione (stanziato)	46.300,00	68.260,00	44.133,00	59.005,00	60.532,00
Spesa per la formazione (impegnato)	40.442,20	53.232,75	33.837,37	36.496,01	35.757,22

<sup>1</sup> I dati potranno essere modificati dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio 2018



#### 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 ANAC 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. 1/2014 è stato confermato che nel Comune di Paderno Dugnano il Responsabile della prevenzione 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 (P.T.P.C.);
- 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 Generale, 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. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (anche per l'anno 2018 tale scadenza è stata prorogata al 31 gennaio 2019), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza;
- in materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale.

## **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 PNA, 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 della corruzione.

I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il RPCT, 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 contenuti nella Sezione Trasparenza.

Nell'allegato 4) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione" 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 della 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 (art.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;

opera, anche in raccordo in con il RPCT in materia di:

- attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento in raccordo con i direttori responsabili di ciascuna struttura;
- raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione del Codice di comportamento un'attività di supervisione;
- raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.15 del Codice di comportamento).

❖ **tutti i dipendenti comunali**

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

P04	Gestire le concessioni
P33	Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato
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

##### Settore Servizi per il territorio e la città (PG)

P02	Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico
P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
P04	Gestire le concessioni
P05	Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
P16	Erogare servizi cimiteriali
P17	Gestire la leva militare
P18	Gestire l'espletamento del diritto di voto
P19	Gestire i servizi demografici
P46	Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP
P60	Gestire pratiche edilizie (PDC, SCIA, CIA)
P75	Gestire la denominazione di aree
P80	Gestire il sistema informativo territoriale
P82	Gestire lo sportello immigrazione

### Settore Corpo di Polizia Locale (PL)

- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P05 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
- P11 Vigilare e sorvegliare il territorio
- P12 Gestire l'infortunistica stradale
- P14 Gestire l'attività di polizia giudiziaria
- P15 Gestire attività di polizia amministrativa
- P19 Gestire i servizi demografici
- P27 Gestire le violazioni amministrative
- P64 Testare gli strumenti di misura

### Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo (SC)

- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- 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
- 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
- P56 Gestire il bilancio
- P78 Gestire la comunicazione
- P79 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali
- P81 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
- P82 Gestire lo sportello immigrazione

### Settore Opere per il territorio e l'ambiente (PT)

- P01 Gestire i controlli in materia ambientale
- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P04 Gestire le concessioni
- 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
- P63 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro
- P67 Eseguire i lavori pubblici
- P69 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici

### Settore Finanziario (SF)

- P03 Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
- P16 Erogare servizi cimiteriali
- 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
- P47 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni
- P52 Fornire supporto informativo e informatico
- P56 Gestire il bilancio
- P57 Gestire il catasto
- P58 Gestire la cassa economica
- P59 Erogare servizi di protocollo e archivio
- P61 Gestire le notifiche e le pubblicazioni
- 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 documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato
- 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
- P84 Progettare un servizio

## 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 2018 con l'apertura di una fase di consultazione, di partecipazione, rivolta sia agli stakeholder esterni, sia agli stakeholder interni (Amministratori e dipendenti) mediante avviso pubblicato nella home page del sito istituzionale.

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'ANAC 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 P.T.P.C.;
- 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 l'aggiornamento, in "Amministrazione trasparente", della pagina *web* sul diritto di accesso civico e generalizzato di cui al citato d.lgs. n. 33/2013 contenente informazioni e modulistica per l'esercizio di tali diritti;
  - 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.



FASE	SOGGETTI COINVOLTI	TEMPI	RESPONSABILITA'
Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C.	<i>Stakeholder</i> esterni e interni	Entro il 3 dicembre	Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> presenti sul territorio comunale, il RPCT 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.
Riesame della mappatura dei processi, dei rischi e delle azioni	Segretario Generale Direttori di Settore Responsabili Servizi e Uffici	Entro il 10 dicembre	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 RPCT.
Definizione della mappatura dei processi/rischi/azioni: individuazione obiettivi-tempi- <i>output</i> - indicatori	Segretario Generale Direttori di Settore Responsabili Servizi e Uffici	Entro il 16 gennaio	Completamento della mappatura dei rischi e delle azioni/misure con la definizione dei tempi e degli <i>output</i> ai fini della costruzione del piano di trattamento e degli obiettivi PEG.
Proposta di P.T.P.C.	RPCT / Segretario Generale	Entro il 17 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 24 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 24 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.
Relazione annuale del RPCT	RPCT	Entro il 31 gennaio	La Relazione del RPCT, redatta utilizzando la scheda <i>standard</i> definita dall'Autorità, è redatta e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione".
Adozione del P.T.P.C.	Giunta	Entro il 31 gennaio	L'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, adotta il P.T.P.C. per il triennio 2019-2021.
Pubblicazione comunicazione del P.T.P.C.	RPCT / 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 <i>stakeholder</i> esterni. Il RPCT 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 (PP) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO).

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 2019, come definiti nel Piano di trattamento per l'anno 2019 (allegato 3), saranno inseriti nel PEG 2019-2021 in un obiettivo denominato "Attuazione delle misure per l'anno 2019 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione", assegnato alla responsabilità di ogni singola Direzione. Nel PEG 2019-2021 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 2015 al P.N.A., l'ANAC ha individuato ulteriori aree di rischio con riferimento a quelle in cui si svolgono attività di:

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

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

Secondo le indicazioni del PNA e del suo aggiornamento 2015, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sotto-aree). E’, 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 PNA 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 ma, così come già fatto nell’anno precedente, si è ritenuto di revisionare l’indice di rischio per la sola variabile relativa alla “probabilità di accadimento” in considerazione dell’intervenuta attuazione della gran parte delle misure previste per il contrasto dei rischi individuati.

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	<b>probabilità di accadimento</b> <b>X</b> <b>impatto dell'accadimento</b>
MEDIO = 2	MEDIO = 2	
ALTO = 3	ALTO = 3	

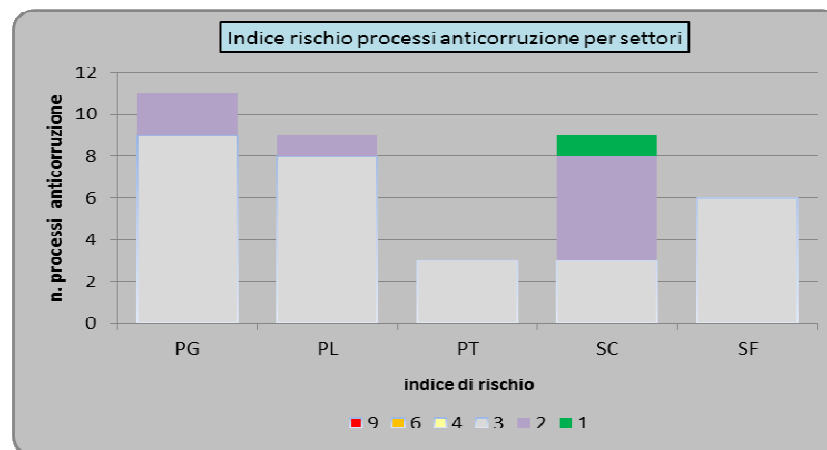
I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'allegato 1) “Registro dei rischi” in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi e le azioni.

Matrici del rischio: Per l'anno 2019 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"						totale
	9	6	4	3	2	1	
PG				9	2		<b>11</b>
PL				8	1		<b>9</b>
PT				3			<b>3</b>
SC				3	5	1	<b>9</b>
SF				6			<b>6</b>
T	1	1	2	4	2		<b>10</b>
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>48</b>



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			<b>1</b>
Medio		<b>2</b>	<b>1</b>
Basso	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>33</b>
	Basso	Medio	Alto
	<b>Significatività dell'impatto</b>		

Indice di rischio	n° processi anticorruzione
Alto	<b>1</b>
Medio	<b>3</b>
Basso	<b>44</b>
<b>totale</b>	<b>48</b>

### 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 2019

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. 113 rischi prevedibili** e **n. 215 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 2019 (allegato 3) che definisce, per ciascuno dei **processi A** che contengono misure/azioni da realizzare nell'anno 2019, 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 PNA 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttori, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza	Tutti
Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	Con decreto sindacale n. 13/2013 il Sindaco ha nominato il 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 (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.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.AC. ha anticipato l'intenzione di emanare, entro i primi mesi del 2019, nuove linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento - definiti di seconda generazione - finalizzati ad individuare misure di tipo oggettivo ed organizzativo idonee a ridurre il rischio corruttivo

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	RPCT	Attività realizzata nell'anno 2013	Gestione del personale

Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Nell'anno 2014 è stato formato tutto il personale dipendente in servizio e sono state pubblicate le relative <i>slide</i> nella intranet comunale; nel corso dell'anno 2018 (ottobre) è stato effettuato un ulteriore intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti per consolidarne le conoscenze. L'informazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ed al personale transitato in mobilità al momento dell'assegnazione all'ufficio attraverso la consegna del Codice di comportamento.	Gestione del personale
Informazione annuale a tutto il personale dipendente in merito alla necessità di rendere le dichiarazioni di cui agli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento qualora ricorrano le condizioni negli stessi disciplinate	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Nell'anno 2014 è stata predisposta la relativa modulistica trasmessa a tutti i dipendenti e messa a disposizione nella intranet; la stessa è stata aggiornata nell'anno 2018. La modulistica è consegnata al momento dell'assunzione/assegnazione all'ufficio (anche a seguito di mobilità) e pubblicata nella intranet.	Gestione del personale
Invio annuale dei documenti di cui all'art. 13 del Codice di comportamento	Dirigenti	Nell'anno 2014 è stata predisposta la relativa modulistica trasmessa ai dirigenti e messa a disposizione nella intranet; la stessa è stata aggiornata nell'anno 2018. La modulistica è consegnata al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico (anche a seguito di mobilità) e pubblicata nella intranet.	Gestione del personale
Procedura esplicitiva delle modalità comportamentali - Pubblicazione nella intranet.	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'attività è stata realizzata nell'anno 2018	Gestione del personale
Azioni da realizzare come 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	2019/2021  nel rispetto del codice	Tutti
Redazione nuovo Codice di comportamento del Comune di Paderno Dugnano	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Entro 90 gg dall'emanazione delle linee guida	Gestione del personale

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

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

### Descrizione della misura

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

Come precisato dall'A.N.AC. anche nell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (cfr. delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), la misura della rotazione del personale, espressamente prevista dalla Legge n. 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva, è quella *che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa*. L'A.N.AC., anche in fase di presentazione delle 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), aveva 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 *“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”*.

Nel paragrafo 7.2 del PNA 2016 l'Autorità ha ribadito 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, ulteriormente ridimensionata a seguito della riorganizzazione decisa nell'anno 2017, non consente di attuare il principio di rotazione né per le figure dirigenziali (attualmente previste in numero di 5, di cui coperte 4) né per le posizioni organizzative (attualmente previste in numero di 14, di cui coperte 12) 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 n. 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, nonché l'informatizzazione di alcuni procedimenti, consentono di tracciare l'iter decisionale e 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 garantendo la trasparenza dei processi decisionali.

Pertanto, nel corso dell'anno 2017 è stata effettuata la ricognizione delle procedure e misure organizzative attuate nell'ente provvedendo poi, nel corso dell'anno 2018 ad emanare la Direttiva n. 1/2018. finalizzata all'applicazione delle misure alternative alla rotazione codificate a seguito della citata ricognizione.

La codificazione è stata effettuata dando evidenza nell'allegato 1) "Registro dei rischi" al presente P.T.P.C., contrassegnando con una X quelle azioni/misure ritenute anche misure alternative alla rotazione.

La Direttiva contiene l'invito alla Direzioni:

- 1) «ad assicurare l'attuazione delle citate misure alternative alla rotazione del personale **nei procedimenti di competenza relativi ai processi esposti al rischio corruzione** come individuati nel P.T.P.C. 2018-2020 avendo cura di garantire, di norma, l'attuazione della misura individuata quale "Suddivisione dei compiti e delle competenze" assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete dell'adozione dell'atto o della decisione finale. Qualora tale misura non fosse attuabile si invitano le Direzioni ad assicurare l'attuazione di altra misura tra quelle in precedenza individuate volte ad evitare il consolidarsi di posizione di privilegi nell'ambito degli uffici;
- 2) ad attivare la funzione "controllo aggiuntivo" che, nell'applicativo "atti amministrativi", assicura l'espletamento del controllo preventivo da parte della Direzione per le ipotesi in cui ad uno stesso soggetto competano le responsabilità sia del procedimento che dell'adozione dell'atto adottato in materie concernenti le aree a rischio individuate nel P.T.P.C.».

#### .Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione Direttiva emanata per l'applicazione delle misure alternative alla rotazione	Direttori	2019/2021	Tutti

#### 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 riguarda 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	2019/2021	Tutti
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinati dai CCNL.	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Entro febbraio 2019	Gestione del personale

### 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.

Nel corso dell'anno 2018 è stata emanata dal RPTC la Direttiva n. 2/2018 in materia di conflitto di interessi a seguito della quale è stata resa, da parte di tutto il personale, la dichiarazione in ordine "alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento alla data del 30.11.2018. Successivamente a tale data, l'ufficio gestione risorse umane procederà all'acquisizione della citata dichiarazione da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc...).

## 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
Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al direttore competente/al Segretario generale per i direttori	Tutti	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia	Gestione del personale
Procedure di affidamento di contratti pubblici - Dichiarazione assenza conflitto di interessi	RUP Altri soggetti che intervengono nella procedura di affidamento (es. Direttore dei Lavori/direttore dell'esecuzione del contratto, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore)	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia con la quale è stata disposta l'acquisizione della dichiarazione nel fascicolo relativo alla singola procedura di affidamento.  2019-2021	Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

Procedura esplicativa delle modalità comportamentali - Pubblicazione nella intranet.	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'attività è stata realizzata nell'anno 2018	Gestione del personale
Trasmissione semestrale - entro il 31/07 per il I° semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il II° semestre – dei dati relativi alle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute da parte di ciascuna Direzione al RPCT	Direttori	Nell'anno 2018 è stata emanata la Direttiva 2/2018 contenente disposizioni applicative in materia e la relativa 2019-2021	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale” in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, etc...).	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	2019-2021	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	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, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro 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
Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento. Trasmissione <i>report</i> al RPCT relativo a: – N. e tipologia di segnalazioni di violazione del codice di comportamento; – N. e tipologie di condotte illecite accertate e sanzionate.	UPD	Annualmente entro il 15 di gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale



## 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. n. 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. n. 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, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2014.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Regolamento in materia di incarichi vietati	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo in collaborazione con il RPCT	<p>Nell'anno 2014, con deliberazione di G.C. n. 25 del 13/02/2014, 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 <i>slide</i> sono pubblicate nella intranet comunale; nel corso dell'anno 2018 (ottobre) è stato effettuato un ulteriore intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti per consolidarne le conoscenze.</p> <p>Nel corso dell'anno 2020 si predisporrà una brochure esplicativa della materia.</p>	Gestione del personale

## 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. n. 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 dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	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, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro 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 Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 4) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale
Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	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.	Gestione del personale
Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale

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

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

#### Descrizione della misura

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

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

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

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

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Direttori e responsabili dei procedimenti	Nella tempistica indicata nella documentazione di processo.	Affidamento di lavori, servizi e forniture
<p>1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma</p>	Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	<p>1) già in essere;</p> <p>2) nell'anno 2014 è stata data informazione a tutti i dipendenti e le relative <i>slide</i> sono pubblicate nella intranet comunale.</p>	Gestione del personale

Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi	RPTC	Settembre 2019	Gestione del personale
Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	giugno 2019	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	2019-2021	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 Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per dirigenti Direttori per P.O.	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale

<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Direttori e P.O.</p>	<p>Tempestivamente</p>	<p>Gestione del Personale</p>
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e 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, come aggiornata con la Direttiva n. 1/2017, a firma del RPCT</p>	<p>Direttori interessati</p>	<p>Prima della nomina della commissione</p>	<p>Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.</p>

### 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

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. *whistleblower* e cioè 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, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stata oggetto di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova Legge che si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla precedente Legge Severino.

La riforma rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Il nuovo articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001:

- stabilisce che non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori (nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità

del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità);

- sottrae la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- tutela il dipendente che segnala al RPCT dell'ente o all'Autorità Nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, che non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;
- prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- definisce sanzioni per gli atti discriminatori.

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).

La legge demanda all'A.N.AC., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'elaborazione di linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo anche di modalità informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nelle more dell'adozione delle nuove linee guida, le segnalazioni dei dipendenti potranno essere inviate compilando l'apposito modello predisposto nell'anno 2014, 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
Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001.	Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Nel corso dell'anno 2018 la procedura è stata aggiornata.	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 06/11/2012, 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	RPCT in collaborazione con il Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per dirigenti	Nelle annualità di competenza del vigente piano formativo 2017-2019 saranno effettuati gli interventi formativi nello stesso previsto	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	2019-2021	Tutti

## M) Patti di integrità negli affidamenti

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

### Descrizione della misura

Secondo la definizione data da Transparency International Italia *“il Patto di Integrità è un documento che l’Istituzione o l’Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d’appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l’iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere”* ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l’AVCP 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. Successivamente la L. 190/2012 all’art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di 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.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: *“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 citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi 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...”*.

Questo ente si era dotato già nel 2011 di un proprio Codice etico (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 10 novembre 2011) in materia di legalità e sicurezza negli appalti di lavori pubblici, la cui accettazione costituiva condizione di ammissione alle gare. Codice sostituito nel 2016 dal Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 134/2016 nel testo condiviso con gli altri Comuni aderenti alla Centrale Unica di Committenza. Il citato Patto di Integrità 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 che dagli altri Comuni aderenti alla CUC sia quelle gestite dalla CUC.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e <i>report</i> annuale relativo alle eventuali violazioni del Patto di Integrità da parte degli operatori economici	Direttori	Entro il 15 gennaio dell’anno successivo	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

## N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

### Descrizione della misura

Secondo il PNA, 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. Dell'attività della Commissione si è già detto nel paragrafo 3. Contesto esterno.

### Attuazione della misura

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

Organizzazione eventi di promozione della cultura della Legalità anche con il coinvolgimento della Commissione consiliare "Legalità"	Direttore Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo Direttore Corpo di Polizia Locale	In attuazione del DUP	
Iniziativa finalizzate a far conoscere i servizi erogati ed i relativi <i>standard</i> (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. Nella *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, considerando 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 per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, 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; successivamente però, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 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 cui risultati sono resi noti nei *report* quadrimestrali e nella Relazione annuale sulla performance pubblicati sul sito istituzionale.

Dal 2013 è stata avviata, altresì, con cadenza annuale, 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".	RPCT	Già in essere	Tutti




### Monitoraggio dei tempi procedurali – report anno 2017







Di seguito si riportano i risultati sul rispetto dei termini dei procedimenti, estrapolati dal *Report* di monitoraggio della gestione anno 2017, 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 2018 è in corso di redazione.





Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiungimento	scost.
Affari Generali	P04	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni / concessioni cimiteriali rilasciate = ..%)	100	97,47	
	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 / atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi = al ..%)	100	85,10	



	<b>P</b>	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	100	97,81	
	<b>P46</b>	Capacità di verifica delle SCIA-SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	100	100	
		Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)	100	100	
	<b>P54</b>	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75	Non gestito	/


Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiungimento	scost.
Segreteria Generale	<b>P04</b>	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 / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)	100	100	
	<b>P33</b>	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	100	Non gestito	/
		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	
	<b>P54</b>	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75	100	

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiungimento	scost.
Pianificazione del territorio	<b>P02</b>	Istruttoria Piani attuativi nei tempi (n° comunicazioni di esito positivo entro 75 gg e n° comunicazioni di esito negativo entro 90 gg dalla presentazione di piani attuativi / n° piani attuativi istruiti =...%)	100	100	
	<b>P33</b>	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	100	85,71	
	<b>P54</b>	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75	100	
	<b>P60</b>	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	100	100	
		Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA-CIA residenziali verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA-CIA residenziali verificate = ...%)	100	99,43	
		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-CIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA-CIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	100	99,18	
	<b>P80</b>	Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 10 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. / n° progetti cartografici pervenuti al S.I.T. > = ...%)	82	100	
	<b>P82</b>	Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	100	98,94	

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiunto	scost.
<b>Corpo Polizia Locale</b>	<b>P03</b>	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100	100	
	<b>P12</b>	Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	100	99,66	
	<b>P33</b>	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	100	95,24	
	<b>P54</b>	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75	100	

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiunto	scost.
<b>Opere per il territorio e l'ambiente</b>	<b>P03</b>	Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	100	96,39	
	<b>P33</b>	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	100	100	
	<b>P54</b>	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75	Non gestito	/

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiunto	scost.
<b>Socioculturale</b>	<b>P03</b>	Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	100	100	

	P04	Rilasciare concessioni sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni (il termine dei 30 gg decorre dal parere assessorile se la concessione è a titolo gratuito) / n° concessioni sportive e culturali rilasciate (a titolo gratuito e non) = ...%)	100	100	
		Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)	100	100	
	P20	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile / n° richieste di patrocini e/o contributi evase = ... %)	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 / richieste di contributo economico e interventi a favore della persona presentate =...%)	100	100	
	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE	75	100	

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

Settore	processo	Obiettivo/indicatore del Procedimento	standard	% raggiungimento	scost.
TRASVERSALE	P33	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) - TRASVERSALE -	100	97,44	
		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 / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	100	100	
	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 RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano di trattamento 2019 sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2019-2021, 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 e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente (per l'anno 2018 la data è stata prorogata al 31 gennaio 2019), una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012. La relazione annuale relativa all'anno 2018 è stata pubblicata sul sito istituzionale il 28 gennaio 2019 nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'Organo di governo, al Nucleo di Valutazione e a tutto il personale dipendente.

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 nel P.T.P.C. e degli obiettivi esecutivi definiti nel PEG, degli anni 2016 e 2017 in termini percentuali:

Settore	Progetto	2016		2017	
		% realizz.		% realizz.	
<b>Affari Generali</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	80		97,80	
<b>Segreteria Generale</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
	Aggiornamento P.T.P.C.	100		/	/
	Aggiornamento Processi e Aree a rischio per P.T.P.C.	100		/	/
	Monitoraggio P.T.P.C.: dai risultati alle evidenze	100		/	/
	Ulteriori Misure per la Trasparenza: Il monitoraggio dell'AREA contratti pubblici (Anticorruzione)	100		/	/
	Attuazione trasparenza e libertà accesso	/	/	100	
	Archivio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	/	/	100	
<b>Pianificazione del territorio</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	

<b>Corpo Polizia Locale</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	/	/	100	
<b>Opere per il territorio e l'ambiente</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		92	
<b>Socioculturale</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	/	/	100	
<b>Finanziario</b>	Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	100		100	
	Organizzazione informazioni e dati pagina web Enti pubblici e Vigilati	100		/	/

## 10. ENTI PUBBLICI E PRIVATI PARTECIPATI DAL COMUNE - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DELLE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO – ATTIVITA' DI IMPULSO E VIGILANZA

### 10.1 Enti pubblici e privati partecipati dal Comune

Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2018, l'A.N.AC. ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Il documento, che sostituisce integralmente le precedenti linee guida approvate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tiene in debito conto sia la riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e della trasparenza di cui all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 effettuata dal d.lgs. n. 97/2016, che le nuove definizioni di società in controllo pubblico, società quotate e società in partecipazione pubblica cui fa rinvio il d.lgs. n. 33/2013, introdotte dal d.lgs. 19/08/2016 n. 175, modificato con d.lgs. 16/06/2017 n. 100, recante il testo unico sulle società partecipate.

Ai fini dell'individuazione dei compiti e delle azioni di impulso e vigilanza che il Comune di Paderno Dugnano deve programmare ed attuare in ottemperanza alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché alle linee guida citate, si è provveduto alla classificazione di tutti gli organismi, pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013 di seguito riportata:

n.	Enti pubblici e privati partecipati	Tipologia
1	<b>Consorzio Parco Grugnotorto Villorosi</b>	Ente pubblico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
2	<b>C.I.M.E.P.</b> Consorzio intercomunale milanese per l'edilizia popolare (in liquidazione)	Ente pubblico (art. 2bis, c. 1, d.lgs. 33/2013)
3	<b>CSBNO</b> Culture Socialità Biblioteche Network Operativo (Azienda speciale)	Ente pubblico economico (art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
4	<b>AFOL</b> Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro del Nord Milano (Azienda speciale)	Ente pubblico economico (art. 2bis, c. 2, lettera a), d.lgs. 33/2013)
5	<b>A.GE.S Srl</b>	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)
6	<b>Cap Holding Spa</b>	Società partecipata (art. 2bis, c. 2, lettera b), d.lgs. 33/2013)

Le nuove linee guida non hanno quali destinatari gli organismi pubblici che rientrano nella definizione di "pubblica amministrazione" data dall'art.1 ,comma 2, del d.lgs. 165/2001 (es. consorzi ed associazioni di Comuni), in quanto diretti destinatari della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, né gli enti pubblici economici (aziende speciali), per i quali la delibera citata si limita a ricordare gli obblighi che gli stessi sono tenuti ad osservare, ma riguardano principalmente due categorie di soggetti privati, vale a dire:

## 1) Società o altri enti di diritto privato in controllo pubblico.

Tale categoria ricomprende:

- a.1. le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016 [art. 2, comma 1, lettera m)] cioè quelle che si trovano in una delle situazioni che configurano il controllo descritte dall'art. 2359 c.c. nella sua interezza, con esclusione delle società quotate, e le società *in house* (cfr. delibera A.N.AC. 1314/2017 pag. 13);
- a.2. gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni etc.), anche privi di personalità giuridica, in caso di sussistenza delle tre categorie di requisiti cumulativamente necessari per configurare, in tali casi, il controllo pubblico, e cioè:
  - 1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
  - 2) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
  - 3) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Tali soggetti saranno chiamati ad adottare:

- ✓ sia misure atte a prevenire fenomeni di corruzione o illegalità in coerenza con le finalità di cui alla L. n. 190/2012, da intendersi come integrative rispetto a quelle di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- ✓ sia la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, in quanto compatibile

## 2) Società partecipate o altri enti di diritto privato con compiti di interesse pubblico.

Questa categoria ricomprende:

- b.1 le società a partecipazione pubblica non determinante una situazione di controllo, come indicato dall'art. 1, lettera n), d.lgs. 175/2016;
- b.2 gli altri enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e enti di diritto privato - anche società - anche privi di personalità giuridica) in caso di sussistenza cumulativa dei seguenti due requisiti:
  - 1) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
  - 2) esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Tali soggetti:

- ✓ saranno tenuti all'applicazione della disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, ma solo *limitatamente ai dati e documenti inerenti ad attività di pubblico interesse*, e comunque solo in quanto compatibile;
- ✓ non sono, invece, tenuti né a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza né ad adottare le misure previste dalla L. 190/2012.

L'A.N.AC., però, a parte il necessario rispetto, in alcuni specifici casi, di norme sull'incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, ritiene doverosa "solo" la promozione dell'adozione del "modello 231", comunque non obbligatorio, con integrazione di misure atte a prevenire fenomeni corruttivi.

### 10.2 Assolvimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico – Attività di impulso e vigilanza

I soggetti di natura privata partecipati dal Comune di Paderno Dugnano, riportati nella tabella di cui al precedente paragrafo, rientrano nella prima delle due categorie sopra individuate trattandosi di società in controllo pubblico. Esse sono:

- ✓ **Cap Holding Spa** (cui il Comune partecipa per il 2,3442%), società interamente partecipata da soggetti pubblici (Comuni e Province) che ha per oggetto l'esercizio delle attività che concorrono a formare il servizio idrico integrato come definito dal d.lgs. n. 152/2006. Seguendo le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/2017 citata (cfr. pag. 44), con nota del 04/09/2018, prot. n. 52191, è stato chiesto alla società di promuovere ogni azione utile ad individuare l'Amministrazione a cui compete l'attività di vigilanza; alla nota citata è stato dato riscontro in modalità telematica, prot. n. 54073 del 13/09/2018.
- ✓ **A.GE.S Srl**, società partecipata al 100% che ha per oggetto sociale la gestione di servizi pubblici locali (servizio farmacie comunali, ristorazione scolastica, parcheggi a pagamento etc.).

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte di A.GE.S Srl è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato dalla società 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 A.GE.S Srl è tenuta ad informare il Comune di Paderno Dugnano, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), dell'assolvimento o aggiornamento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo la tempistica sotto riportata:

Obblighi	Tempistica di attuazione
Trasmissione del provvedimento di nomina del RPCT	entro 20 gg. dall'adozione o nel caso di variazione
Trasmissione provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal PNA	entro 20 gg. dall'adozione/aggiornamento
Trasmissione relazione annuale del RPCT	entro 20 gg. dalla pubblicazione
Trasmissione attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013	entro il 20 febbraio di ogni anno

## SEZIONE

# 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 riuso, rappresenta anch’esso uno strumento per creare un’Amministrazione aperta e che dia vigore all’innovazione nei confronti di cittadini ed imprese. La pubblicazione di determinati documenti, informazioni e dati è, inoltre, un’importante “spia” della *performance* dell’Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

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” nonché il suo titolo in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Nella versione originale il decreto legislativo 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 definitiva, 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.*” Come affermato da A.N.AC., è evidente che “*lo strumento della trasparenza è strettamente funzionale all’esigenza di assicurare la consapevolezza, per ogni utente di pubblici servizi, dell’agire amministrativo, concorrendo così ad attuare il principio del buon andamento e dell’imparzialità della pubblica amministrazione.*”

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., nel PNA 2016 (pagina 24), ha raccomandato 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" e nel mese di dicembre 2016, 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".

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.AC. ha messo in evidenza che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche dopo l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD), intervenuta il 25 maggio 2018, e del D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Quindi, come fin qui assicurato, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale documenti contenenti dati personali, occorrerà verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto:

- a) di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e cioè: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento;
- b) dell'obbligo di "rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art.7 d.lgs. 33/2013).

L'A.N.AC. ha, altresì, sottolineato l'importanza del rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue che, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento stesso, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Paderno Dugnano ha nominato il RPD con decreto sindacale n. 6 del 17 maggio 2018 ed i relativi dati di contatto sono pubblicati nella home page del sito istituzionale, sezione Privacy.

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 soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione o incaricati alla pubblicazione;
  - 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'
<b>Giunta Comunale</b>	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti.
<b>Responsabile per la Trasparenza</b>	<p>Il "Responsabile per la Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT). Egli si avvale, in particolare, del contributo delle Direzioni, dei Referenti, del <i>Team</i> per la Trasparenza e l'Integrità, dei servizi e degli uffici e del supporto del Servizio in staff alla Segreteria Generale.</p> <p>Svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo un prospetto sul loro stato di attuazione, sulla base delle indicazioni fornite da A.N.AC. e restituisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la verifica della 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.</p> <p>Il Responsabile segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'A.N.AC. e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, l'ufficio di disciplina procede all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.</p> <p>Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.</p>
<b>Direttori</b>	<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 i responsabili dei procedimenti di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione, se questi ultimi sono diversi da Staffpromozione.</p> <p>I Dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.</p>

<p><b>Nucleo di Valutazione</b></p>	<p>E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano e quelli indicati nel Piano della Performance per fare in modo che i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza confluiscono nella misurazione e valutazione della <i>performance</i> sia organizzativa che individuale.</p>
<p><b>Responsabile del procedimento di pubblicazione</b></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, nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di 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><b>Incaricato della pubblicazione</b></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><b>Responsabile della redazione del sito web</b></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 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><b>Responsabile dei sistemi informativi e per la transizione digitale</b></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' referente con l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni contenente informazioni di sintesi sull'ente, sulla struttura e sugli uffici) e responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento delle relative informazioni, con cadenza almeno semestrale. Con decreto sindacale n. 17 del 22 dicembre 2017 è stato nominato responsabile per la transizione digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).</p>
<p><b>Responsabile Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)</b></p>	<p>Il Responsabile Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) 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><b>Responsabile delle funzioni di misurazione della performance</b></p>	<p>Il Responsabile delle funzioni di misurazione della performance è individuato nel Responsabile del Servizio Staff Segreteria generale e monitora e rendiconta l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Direttori di settore.</p>
<p><b>Responsabili delle Unità Organizzative</b></p>	<p>I Responsabili delle Unità Organizzative coinvolte sono responsabili della qualità dei dati raccolti ed elaborazione dei dati di loro competenza. Sono responsabili dell'attuazione 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>
<p><b>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità</b></p>	<p>I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità sono individuati dal Comitato di Direzione, uno per settore, e il loro nominativo è riportato nell'apposita colonna dell'allegato "mappatura degli obblighi di pubblicazione". Il Referente fornisce il proprio supporto al RPCT controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC., fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Direttori. Su richiesta del RPCT, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I Referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore.</p>
<p><b>Team per la Trasparenza e l'Integrità</b></p>	<p>Il Team per la Trasparenza e l'Integrità è composto dai Referenti e dal personale dipendente, individuato dal Comitato di Direzione, operante nei seguenti ambiti professionali: quello legato alle competenze tecnologiche nell'ICT; quello legato alle competenze editoriali del sito; quello legato all'organizzazione, gestione e conservazione dell'informazione. Il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile del Servizio Staff Segreteria Generale e ha il compito di tenere aggiornata la mappatura degli obblighi di pubblicazione e di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici per dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza.</p>

### 3. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

#### I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura

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 a revisionare la mappatura degli obblighi di pubblicazione, contenenti i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare, a partire dal triennio 2017-2019 e ad aggiornarla per l'anno 2019, così come riportata all'allegato 4).

L'allegato 4) oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità dei direttori e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

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, 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 i dati siano anche "dati aperti", 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.

L'art.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), d.lgs. n. 82/2005, fornisce, tra le altre, le definizioni di "formato aperto" e "dati di tipo aperto", precisando che:

- a) formato aperto è *"un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi"*;
- b) I dati di tipo aperto sono, invece, quelli che presentano le seguenti caratteristiche:
  1. sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
  2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera 1-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
  3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 recante "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico".

L'A.N.AC., nella delibera n. 50/2013, ha precisato che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"* ed ha elencato le tipologie di formato che rispondono ai citati requisiti (es. ods, csv, pdf elaborabile). Da ultimo, nella delibera n. 141/2018, A.N.AC. ha riconosciuto che anche il formato elaborabile (es. xls, html) risponde ai criteri di qualità di pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa citata.

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

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche contenuti nel sito è effettuato secondo le disposizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD), nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, 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 *stakeholder***

L'ascolto degli *stakeholder* 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.

Negli ultimi anni, 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 *home page* 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 per le Relazioni con il Pubblico compete, inoltre:

- la gestione del procedimento relativo al diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni dell'ente, nelle tre diverse tipologie previste dalla Legge;
- 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 *online* (gestiti attraverso il portale "People") ha lavorato al *restyling* del sito la cui nuova veste è stata messa *online* 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 *online*, 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 featuring two white swans swimming in blue water. Underneath the banner, the city's logo and name 'Città di Paderno Dugnano' are displayed. To the right of the name are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and RSS. The main content area is divided into several sections: 'Il Comune' (with links to Giunta, Sindaco, Presidente Consiglio Comunale, Consiglio Comunale, Statuto e Regolamenti, Uffici, and Soggetti con potere sostitutivo in caso di inerzia); 'Notizie' (with a link to 'Tutte le notizie' and a featured article about the closure of the railway level in Palazzolo Milanese); 'Appuntamenti' (with a link to 'Altri eventi' and a featured article about a meeting on dog communication); and 'Il Comune online' (with links to 'SERVIZI COMUNALI', 'PAGAMENTI ONLINE', and 'ALBO PRETORIO').

## 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.



## Servizi comunali *online*

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 ha lavorato con l'intento che siano disponibili un numero sempre maggiore di servizi accessibili *online*. Attualmente accedendo sul sito istituzionale ai servizi *online* viene visualizzato l'elenco di n. **202** schede descrittive (Schede Servizi) che corrispondono a singoli procedimenti amministrativi e processi, e ne descrivono i requisiti, le modalità di presentazione delle richieste e mettono a disposizione degli utenti finali la relativa modulistica. Le 202 schede corrispondono quindi ai servizi *online* del Comune; l'accesso ai servizi *online* può richiedere l'autenticazione o meno del cittadino.

Nella tabella seguente, sono sintetizzati, per i servizi *online*, 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, etc.) 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 <i>online</i> ) e viene garantita <i>online</i> 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 <i>online</i> , incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.
Livello 5	Personalizzazione	L'utente, oltre ad eseguire <i>online</i> l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, etc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. pro-attività).



Nel 2017 l'ente si è dotato di un nuovo *software* per la gestione dei servizi *online*, poiché la piattaforma collegata al progetto "People" non era più aggiornabile e gestibile. Pertanto la nuova gestione dei servizi online con la piattaforma Anthesi ha comportato la ricostruzione delle schede dei servizi online. Attualmente è ascrivibile al livello 4 un solo servizio online, poiché pur essendo i nostri servizi sicuri e sviluppati in un'ottica moderna, la gestione completa del workflow e l'autenticazione attraverso lo SPID sono in fase di implementazione. Di seguito i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori assegnati al settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo, previsti nel Piano della Performance (macroattività 33) di seguito riportati:

Indicatore	anno 2018	anno 2017	anno 2016	anno 2015	anno 2014
N° servizi <i>online</i> , di livello di interazione da 1 a 3, attivi	201	197	153	171	171
N° servizi <i>online</i> , interattivi di livello 4, attivi	1	9	56	36	37
Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi <i>online</i> , interattivi di livello 4, attivi / n° servizi <i>online</i> , di livello di interazione da 1 a 4, attivi)	0,49%	4,37%	26,79%	17,39%	17,79%

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 *online*, pagine dedicate a servizi specifici, etc.).

Di seguito si riportano i dati estrapolati dal monitoraggio degli indicatori del processo P78 assegnati al settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo previsti nel Piano della Performance:

Indicatore	anno 2018	anno 2017	anno 2016	anno 2015	anno 2014
N° accessi al sito istituzionale	260.837	254.071	254.675	268.835	297.702
N° aggiornamenti di notizie e dati sul sito, richiesti dagli uffici a "Staffpromozione"	960	843	652	579	672

## 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 2017 la sezione è stata rivisitata per adeguarne l'articolazione e i relativi contenuti obbligatori a quanto indicato nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 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 - Prevenzione della Corruzione
- Altri contenuti – Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti – Dati ulteriori
- Limitazioni

### La Bussola della Trasparenza e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione per consentire alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio in tempo reale dei siti *web* istituzionali.

I risultati riguardano soltanto la struttura dei siti *web* delle pubbliche amministrazioni, ovvero la presenza delle sezioni previste dalla d.lgs. n. 33/2013 e la loro articolazione secondo lo schema normativo. Non è, invece, analizzata la presenza delle informazioni all'interno delle varie sezioni.

La Bussola si propone alle pubbliche amministrazioni unicamente come strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del proprio sito istituzionale. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini.

La Bussola della Trasparenza consente quindi di:

1. verificare i siti *web* istituzionali (utilizzando la funzionalità "consulta il sito dell'amministrazione" e inserendo il nome dell'ente o l'indirizzo del sito);
2. analizzare in tempo reale i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie.

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 ANAC.

Per il sito del comune di Paderno Dugnano gli esiti della verifica hanno fatto rilevare il raggiungimento di n° **80** obiettivi su n° **80** e quindi una percentuale di soddisfazione del **100%**.

	N° obiettivi soddisfatti	% obiettivi soddisfatti
CLASSIFICAZIONE DEL SITO COMUNALE REALIZZATA DALLA <b>BUSSOLA DELLA TRASPARENZA</b> DEL MINISTERO – al 31/12/2018	<b>80/80</b>	<b>100%</b>

### **L'Albo Pretorio *online* e il rapporto con le altre pubblicazioni**

Un altro strumento di comunicazione è l'albo pretorio *online*.

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 *online*". Il Comune di Paderno Dugnano ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* 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 *online* 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 07/11/2012, 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"*.

## **5. ACCESSO CIVICO**

### **Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice**

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 o accesso civico semplice 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 RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il RPCT 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.

### **Accesso civico - Accesso civico generalizzato**

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. 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 dell'anno 2018 è stato effettuato un apposito momento formativo sulle tre tipologie di accesso rivolto ai Direttori, ai Dipendenti Titolari di posizione organizzativa, ai Responsabili di uffici e servizi ed a tutto il personale coinvolto nella gestione operativa dell'accesso per illustrare le novità contenute nella bozza di regolamento predisposto e poi approvato dalla Giunta con deliberazione n.3 del 10 gennaio 2019, ed i nuovi modelli predisposti. Successivamente è stato aggiornato il relativo processo (P33) che fornisce la rappresentazione del procedimento interno nonché istruzioni operative e modelli.

Nell'anno 2018 sono pervenute n. 4 richieste di accesso civico generalizzato.

### **Accesso civico - Registro degli accessi**

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi istituito a seguito della pubblicazione delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310 del 2016, pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale, a partire dal 1° semestre dell'anno 2017.

Nell'anno 2018 non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

## Allegati al P.T.P.C. 2019-2021

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 2019

Allegato 4: Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione	
PG Servizi per il territorio e la città	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	X	
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
										Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X
		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	X	
								Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X	
	Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato					X			
								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	X		
	Ufficio Servizi Demografici	3	P04	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X	
									Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	X	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X	
								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.)	X	
											FAQ
	Ufficio servizi demografici	4	P19	Riconoscimento cittadinanza italiana	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X	
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
	Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	5	P60	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, etc.)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X	
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
									FAQ	X	
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
									Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	X	
									Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	X	
6		Controllo SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X			
							Criteri di assegnazione delle pratiche	X			
							FAQ	X			
						Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	X			
								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	X		
7		P05	Abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazione di parte, etc.)	3	Basso	Alto	Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	X		
								Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	X		
							Planificazione annuale dei controlli	X			
							Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	X			
							Disomogeneità dei comportamenti	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi			
								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	X		

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione	
PG Servizi per il territorio e la città	Ufficio attuazione urbanistica/Ufficio Sportello Unico per l'edilizia privata	8	P60	Rilascio di pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	X	
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
									Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	X	
		9	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	3	Basso	Alto	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	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	
										Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	
										Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	
										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	
		10	Approvazione dei piani attuativi	3	Basso	Alto	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	X
										Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	X
										Procedura formalizzata di gestione dell'iter	X
										Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	X
11	Gestione delle convenzioni urbanistiche	2	Basso	Medio	Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	X		
								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze	X		
PL Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	12		Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	3	Basso	Alto	Violazione della privacy	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	X	
									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	X	
									Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	X	
									Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
	Annonaria	13	P05	Controlliannonari e commerciali	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	X	
									Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
										Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	X
									Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	X
	Polizia edilizia e ambientale, supporto attività di polizia giudiziaria	14	P05 P14	Controlli edilizi e ambientali	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	X	
									Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	X
										Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	X
									Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	X



Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
PL Corpo di Polizia Locale	Verbal e contenzioso amministrativo	15	P27	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	X
									Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	X
									Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	X
	Polizia Locale	16	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	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								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	X
									Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	X
	Programmazione servizi, supporto attività di polizia giudiziaria, infortunistica stradale	17	P14	Gestione attività di Polizia Giudiziaria	3	Basso	Alto	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	
		18	P12	Infortunistica stradale	3	Basso	Alto	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini,	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	
									Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	
	Unità operativa interventi sul territorio	19	P11	Presidio e controllo del territorio	3	Basso	Alto	Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	X
								Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale		
							Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	X	
Polizia Locale	20	P03	Rilascio permessi/autorizzazioni	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X	
								Criteri di assegnazione delle pratiche	X	
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X	
PT Opere per il territorio e l'ambiente	Ambiente	21	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	X
									Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
								Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	X
		22	P03	Rilascio di autorizzazioni	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	X
									Criteri di assegnazione delle pratiche	X
							Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X	
								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	X	
Lavori Pubblici	23	P67	Certificato di Regolare Esecuzione	3	Basso	Alto	Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	X	
								Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	X	
SC Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Ufficio gestione risorse umane	24	P36	Selezione/reclutamento del personale/progressioni di carriera	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	X
									Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	X
								Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	X
									Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi	X
									Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X
							Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Criteri per la creazione del campione	X	
							Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	X	

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
SC Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Ufficio Servizi Educativi	25	P24	Accesso ai servizi educativi	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	X
									Carta dei servizi	X
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	X
									Criteri di assegnazione delle istanze	X
									Griglie per la valutazione delle istanze	X
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	X
		Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X							
	Ufficio Servizi Educativi	26	P04	Erogazione benefici economici	1	Basso	Basso	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	X
									Carta dei servizi dell'ente	X
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	X
									Criteri di assegnazione delle istanze	X
									Griglie per la valutazione delle istanze	X
									Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	X
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	X							
		Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X							
	Ufficio Servizi Sociali	27	P29	Erogazione di contributi e benefici economici	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	X
									Carta dei servizi dell'ente	X
								Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	X
									Criteri di assegnazione delle istanze	X
									Griglie per la valutazione delle istanze	X
									Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	X
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	X							
		Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	X							
	Ufficio Servizi Sociali	28	P29	Accesso a struttura residenziale	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	X
								Carta dei servizi	X	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste								Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	X	
								Criteri di assegnazione delle istanze	X	
	Griglie per la valutazione delle istanze	X								
Ufficio Servizi Sociali	29	P29	Assegnazione alloggi (edilizia residenziale pubblica, etc.)	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	X	
								Carta dei servizi dell'ente	X	
							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	X	
							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	X	
Ufficio Cultura/ Ufficio Sport e Autorizzazioni	30	P20	Concedere patrocini 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	X	
								Carta dei servizi dell'ente	X	
							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	X	
								Criteri di assegnazione delle istanze	X	
								Griglie per la valutazione delle istanze	X	
								Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	X	
Ufficio Cultura/ Ufficio Sport e Autorizzazioni	31	P04	Utilizzo di sale, impianti di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Basso	Medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Carta dei servizi dell'ente	X	
								Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	X	
							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Griglie per la valutazione delle istanze	X	
							Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	X	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X								

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
SC Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	Ufficio Sport e Autorizzazioni	32	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	X
									Criteri di assegnazione delle istanze	X
									Griglie per la valutazione delle istanze	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	X
									Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologie di procedimento	X
SF Finanziario	Ufficio Archivio	33	P33	Gestione archivio	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	X
	Ufficio Ragioneria	34	P48	Pagamento creditori	3	Basso	Alto	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	X
									Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	X
									Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione	X
								Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	X	
	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	X
									Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate	X
		36		Assegnazione beni comunali	3	Basso	Alto	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	X
									Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	X
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X
	Entrate Tributarie	37	P42	Controlli/accertamenti in materia tributaria	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	X
	Ufficio Catasto	38	P57	Gestire le banche dati catastali	3	Basso	Alto	Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	X

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
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 trimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	X
								Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	X
									Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	X
									Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	X
									Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	X
									Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese Comitato di Direzione	X
									Report annuale al RPCT relativo agli acquisti di beni, servizi e lavori con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi	
								Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	X
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	X								
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 (integrazione Direttiva 4/2014)								
		Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	X							
	Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	X							
	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	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	X
								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	X
									Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	X
									Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	X
	Tutti i Servizi che hanno un'attività di sportello al pubblico	41	P19 P32	Attività di sportello al pubblico	2	Basso	Medio	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	X
									Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di front-office	X
									Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati	X
	Tutti i Servizi	42	P42 P53	Rateizzazione dei pagamenti	4	Medio	Medio	Disomogeneità nelle valutazioni	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	X
									Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	
Non rispetto delle scadenze temporali								Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	X	
43		P83	Affidamento di incarichi professionali di collaborazione e consulenza e controllo della regolare prestazione	3	Basso	Alto	Scarso controllo dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	X	
							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	X	
	Strumenti operativi ad hoc ( <i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti							X		
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo							X		
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	X								

Settore	Ambito organizzativo	Scheda n.	Processo SGQ	Processi anticorruzione	Indice di rischio	Probabilità accadimento	Significatività dell'impatto	Rischi	Azioni	Misura alternativa alla rotazione
Trasversale	Tutti i Servizi	44	P33	Accesso ai documenti, dati ed informazioni	3	Basso	Alto	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti, dati ed informazioni dell'ente	X
									Aggiornamento processo P33	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	X
								Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	X
	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)	X
								Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli	X
								Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	X
	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 reporting delle percentuali di gestione	X
								Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	X
	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 extra guadagni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	X
								Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> sulle varianti ammesse	X
	Urbanistica Edilizia/Opere e Lavori Pubblici	48	P60	Gestione delle opere di urbanizzazione previste da piani attuativi del PGT/Permessi di Costruire convenzionati	6	Medio	Alto	Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche Responsabile Unico del Procedimento all'interno del Settore PT	X
								Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore PT	X

Scheda n. 1

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

**PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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 reporting 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 report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance. Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 2

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

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

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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 report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance. Il monitoraggio dei procedimenti è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali

Scheda n. 3

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> 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 on line
	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 reporting 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 report monitoraggio è rinvenibile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance. 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. 4

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

PROCESSO: **RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore	Già in essere	<i>Check list</i> 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. 5

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**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. 6

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

PROCESSO: **CONTROLLO 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
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. 7

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

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

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento Basso	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	Già in essere	Istruzione operativa P05	
	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/ <i>Performance</i> /Relazione sulla <i>performance</i> e alla sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Monitoraggio Tempi Procedimentali.

Scheda n. 8

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLINO 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. 9

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**

**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

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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. 10

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**

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

**PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI**

- Indice di rischio: 3

Probabilità dell'accadimento <b>Basso</b>	Significatività dell'impatto <b>Alto</b>
--	---

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	Check list 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. 11

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**

**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. 12

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE**

**PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> Alto
--	---

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della privacy	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. 13

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA**

**PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI**

- 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 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	
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. 14**

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

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

**PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Output/Indicatori</b>	<b>Note</b>
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	
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Vice-Comandante	Già in essere	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. 15

**SETTORE CORPO DI 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. 16

**SETTORE CORPO DI 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/Relazione sulla performance.</i>



Scheda n. 17

**SETTORE CORPO DI 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. 18

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

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

**PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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. 19**

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

**PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> <b>Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto</b> <b>Alto</b>
---	--

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. 20

**SETTORE CORPO DI 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. 21

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

**PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> 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/Performance/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	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/Performance/Relazione sulla <i>performance</i> .

Scheda n. 22

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

PROCESSO: **RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> 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. 23

**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/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Direttore	Già in essere	Scheda di <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. 24

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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 o conflitto di interessi	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	
	Criteri per la creazione del campione	Direttore	Già in essere	Istruzione operativa P36	
Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Direttore	Già in essere	Criteri	



Scheda n. 25

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI**

**PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI**

- Indice di rischio: 2

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Medio</b>
---	---

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 web, 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	Processo P24
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P24

**Scheda n. 26**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI**

**PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI**

- Indice di rischio: 1

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Basso</b>
---	---

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	Processo P04
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P04

Scheda n. 27

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**

- Indice di rischio: 2

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> 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	Processo P29
	Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P29

Scheda n. 28

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE**

- Indice di rischio: 2

<b>Probabilità dell'accadimento</b> <b>Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto</b> <b>Medio</b>
---	---

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	Criteri	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 29

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> Basso	<b>Significatività dell'impatto</b> 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. 30**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO  
AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA E SPORT**

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

- Indice di rischio: 2

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Medio</b>
---	---

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	Criteri	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Direttore	Già in essere	N. griglie	

Scheda n. 31

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA E SPORT**

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

- Indice di rischio: 2

<b>Probabilità dell'accadimento</b> <b>Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto</b> <b>Medio</b>
---	---

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	Processo P04 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
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Direttore	Già in essere	Criteri	Processo P04

Scheda n. 32

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – CULTURA E SPORT**

**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. 33

**SETTORE FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ARCHIVIO**

PROCESSO: **GESTIONE ARCHIVIO**

- Indice di rischio: 3

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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. 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: 3

<b>Probabilità dell'accadimento</b> <b>Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto</b> <b>Alto</b>
---	--

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	
	Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva	
Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio	Già in essere	Griglia P38	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio	Già in essere	Direttiva	La Direttiva è consultabile sul sito alla sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi generali

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

<b>Probabilità dell'accadimento Alto</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
--	--

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 il 15 ottobre	Programma	
	Programmazione triennale lavori	Direttore PT	Annualmente entro il 15 ottobre	Programma	
	<i>Report</i> quadrimestrale al RPCT 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 Direzione di	Già in essere	Gruppo di lavoro di	
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato Direzione di	Già in essere	Flusso processo P07	
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Gruppo di lavoro e Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	P07 e P08	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato Direzione di	Già in essere	Flusso operativo processo P78	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato Direzione	di	Già in essere	Linee guida P07	Linee guide per la costruzione del capitolato
	<i>Report</i> annuale al RPCT relativo agli acquisti di beni, servizi e lavori con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi	Direttori		Entro marzo 2020	Report	
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato Direzione	di	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 – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 (integrazione Direttiva 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 Direzione	di	Già in essere	Flusso operativo P07 e P08	
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

<b>Probabilità dell'accadimento Basso</b>	<b>Significatività dell'impatto Alto</b>
---	--

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 SC*

- Indice di rischio: 2

Probabilità dell'accadimento Basso	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	Comitato di Direzione	Già in essere	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	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	Processo P42 e P53
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabili Servizi e Servizio Programmazione e Controllo	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 procedimento del	Già in essere	Modelli P48	
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile procedimento del	Già in essere	Istruzione operativa P48	
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile procedimento del	Già in essere	Istruzione operativa P83	

Scheda n. 44

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI**

PROCESSO: **ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI**

*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, dati ed informazioni dell'ente	URP/Responsabile procedimento	Già in essere	Procedura e schemi	
	Aggiornamento processo P33	Responsabile Servizio Programmazione e Controllo	Già in essere	Flussi operativi e modulistica processo P33	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</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 PG - SC*

- 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 SC*

- Indice di rischio: 4

<b>Probabilità dell'accadimento Medio</b>	<b>Significatività dell'impatto Medio</b>
---	---

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/Relazione 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/Relazione 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: 6

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

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Direttori PG/PT	Già in essere	Istruzione operativa	
	Responsabile Unico del Procedimento all'interno del Settore PT	Direttore PT	Già in essere	Nomina	
Confusione controllore/controllo di (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 2019**  
(Le risorse umane sono individuate nel PEG 2019-2021)

Centro di resp.	Scheda	Processi	Rischio	Azione da realizzare	Tempi	Output
PT01	39	CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Entro aprile 2019	Report quadrimestrale
					Entro agosto 2019	
					Entro dicembre 2019	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	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	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 dall'adozione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
			*		Piano triennale di razionalizzazione delle risorse strumentali	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Alagia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	DUP e NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
					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
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 dall'approvazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
				Scadenario obblighi amministrativi Imprese	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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	
				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. d), 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	
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013		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
				4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Durata mandato	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			5) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato
					6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti
				Titolari di incarichi politici - CESSATI	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]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti
					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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	30 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale
					Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
		Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni		
	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	15 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	30 gg dalla revisione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	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. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum										
		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 (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo								
		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	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
					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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum		Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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).	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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)]			Annuale	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	30-mar	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico		
					Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum		Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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)]			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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)]			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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			SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	30-mar	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione
	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
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		Nessuno		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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).		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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								
	<b>Bandi di concorso</b>	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale		Tempestivo	5 gg dall'approvazione	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni	
	Piano della Performance			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Performance	Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	31-gen	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
				Relazione sulla Performance	* Monitoraggi quadrimestrali 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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi						
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	30 gg								
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con 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	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
	Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	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									
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)										
	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	Angelon	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	Angelon	Casalone	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento		
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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	Angelon	Casalone	Staffpromozione	5 anni	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			<b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	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										
(art. 1, c. 735, L n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016			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							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SF							





## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	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. c), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		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								
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
		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											
		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)	20 gg dalla modifica	PG	SUAP	Fini	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
		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	15gg						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
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria (anche indagini di mercato)	Tempestivo	15 gg dall'esecutività						
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (anche indagini di mercato)	Tempestivo	15 gg dall'esecutività						

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	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, 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 soprasoglia comunitaria	Tempestivo	15 gg dall'esecutività	T					5 anni	
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Tempestivo	15 gg dall'esecutività							
					Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tempestivo	15 gg dall'esecutività							
					Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tempestivo	15 gg dall'esecutività							
			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 dall'adozione atto - art. 29 D.lgs 50 del 2016						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		T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
			Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Determinazione di aggiudicazione o la decisione di non aggiudicare - Determinazione di affidamento di somma urgenza e di Protezione Civile - Determinazioni di affidamenti in house 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 house e di concessioni tra enti	Tempestivo	5 gg dall'avvenuta pubblicazione						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	15 gg dall'approvazione						5 anni
			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	30 gg dalla pubblicazione della determinazione di approvazione avviso						5 anni
			Art. 37, d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistemi di qualificazione	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	15 gg dall'approvazione						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	30 gg dalla pubblicazione della determinazione di approvazione elenco						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						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	20 gg dall'approvazione						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	20 gg dall'approvazione						5 anni		

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	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		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)	Informazioni sulle singole procedure: 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	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
					Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare: Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti affidati relative (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	15 gg	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	Maioli	Calia Galimberti D'Agostino	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.  <b>Per ciascun atto:</b> 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	Annuale		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		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	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			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	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			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	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
Bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	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	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione	
	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	Angelon	Angelon	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	Angelon	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	Angelon	Ferrari	Staffpromozione	5 anni	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	
					Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009)		5 gg	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
					Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		10-lug	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
					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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	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	Angelon	Angelon	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	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	*	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	10 gg dall'approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento	
					Qualità dei servizi programmati	Tempestivo	10 gg dall'approvazione Relazione Performance	DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	
					Qualità dei servizi - risultati	Tempestivo	10 gg dall'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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni	
				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)	10 gg dall'approvazione Piano Performance	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	*		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)	10 gg dalla presa d'atto report di sintesi annuale	T	T	Tutti i Referenti	Varnaccia	Staffpromozione	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti				Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Semestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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	Angelon	Angelon	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	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	SF	Bilancio e risorse finanziarie	Angelon	Angelon	Staffpromozione	5 anni
	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	Angelon	Angelon	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 dall'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)	entro 15 gg dall'approvazione	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 igrotopi, 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 I.	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 I.	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 I.	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 I.	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 I.	Staffpromozione	5 anni	

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
				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 I.	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 I.	Staffpromozione	5 anni
		Art. 3-bis Legge 113/1992	*	Bilancio arboreo	E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza	Tempestivo	entro i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco	PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
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	5 gg		PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano I.	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	5 gg		PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	5 gg		PT	Servizi per le Imprese e l'Ambiente	Triulzi	Casciano I.	Staffpromozione	5 anni
Altri contenuti	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	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	SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	Maioli	Maioli	Staffpromozione	5 anni
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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
		Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
		Linee guida A.N.AC. DL nn. 1309 e 1310 del 2016		Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		DG	Staff Segreteria Generale	Varnaccia	Varnaccia	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, 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	SF	SIC	Angelon	Santambrogio	SIC	Staffpromozione
Art. 53, c. 1 bis, 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	SF	SIC	Angelon	Santambrogio	SIC	Staffpromozione	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	SF	SIC	Angelon	Santambrogio	SIC	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2019

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	Ulteriori obblighi	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 - 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	Ulteriori obblighi	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		Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)		Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	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		SC	Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro	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, sportivi, progetti e promozione	Maioli	Calia D'Agostino	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Note legali			*	Note legali		Tempestivo		SC	Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione	Maioli	Calia D'Agostino	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento
Elenco siti tematici				Elenco siti tematici		Tempestivo		SC	Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione	Maioli	Calia D'Agostino	Staffpromozione	Fino a nuovo aggiornamento