



CITTÀ DI MUGGIÒ

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2019/2021

INDICE

SEZIONE I

Premessa	pag. 4
1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 7
- Organi di indirizzo politico	
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
- I Responsabili di Area	
- L'O.I.V.	
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)	
- Dipendenti e Collaboratori del Comune di Muggiò	
2. Analisi del contesto	pag. 11
- Contesto esterno	
- Contesto interno: la struttura organizzativa	
3. Mappatura dei processi	pag. 16
4. La gestione del rischio	pag. 17
- Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	
- Tabelle riepilogative delle attività a rischio corruzione	
5. Le Attività e misure per prevenire il rischio di corruzione (schede suddivise per aree organizzative)	pag. 28
6. Altre misure per prevenire il rischio di corruzione	pag. 54
7. Rotazione del personale	pag. 55
8. Attività e incarichi extra-istituzionali	pag. 56
9. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi di Responsabili di Area e Segretario Generale	pag. 56
10. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 57
11. Whistleblower - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 57
12. La Trasparenza	pag. 61
13. Organizzazione della Giornata della Trasparenza	pag. 65
14. Sedute del Consiglio Comunale in diretta streaming	pag. 66
15. L'Accesso Civico	pag. 66
- accesso semplice	
- accesso generalizzato	
16. Disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 679/2016)	pag. 67

17. Titolare del potere sostitutivo	pag. 68
18. Predisposizione di protocolli di Legalità per gli affidamenti	pag. 68
19. La promozione della cultura della Legalità	pag. 69
20. La formazione	pag. 70
21. Gli obblighi dei dipendenti e responsabilità	pag. 71

SEZIONE II

ALLEGATI

Allegato I Mappatura dei Procedimenti

Allegato II Schede di pesatura delle attività ed individuazione del corrispondente livello di rischio

Allegato III Amministrazione Trasparente

PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il presente Piano valido per il triennio 2019/2021, pur essendo in continuità con i Piani adottati dall'Amministrazione Comunale di Muggiò nelle annualità precedenti, contiene elementi di aggiornamento derivanti:

- La 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'
- dall'approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione della delibera n. 840 del 02/10/2018 riguardante "richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"
- dall'approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione della delibera n. 1074 del 21/11/2018 dal titolo "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione " in continuità dei precedenti aggiornamenti al PNA 2016 (delibera ANAC n. 831/2016) e al PNA 2017 (delibera ANAC n. 1208/2017) ;

Come noto, il PNA è un atto di indirizzo il cui scopo è quello di promuovere, presso le Amministrazioni Pubbliche, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione:

- cd. "oggettive" che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre lo spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- cd "soggettive" che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento ad una decisione amministrativa.

Secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 831/2016, il Piano di prevenzione della corruzione elaborato da ciascuna Amministrazione, non solo deve individuare le misure di prevenzione ma assume valore programmatico, dovendo necessariamente prevedere, su indicazione della Giunta Comunale, gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

Il presente Piano viene redatto a cura del Segretario Generale del Comune di Muggiò, dott. Franco Andrea Barbera:

- nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto Sindacale n. 24678 del 01/10/2014;

- nominato Responsabile della trasparenza con Decreto Sindacale n. 24681 del 01/10/2014;

in collaborazione con i Responsabili delle strutture organizzative in cui l'Ente è articolato di seguito denominati Responsabili di Area.

Il presente Piano:

- individua le attività, tra le quali quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, raccogliendo anche le proposte dei Responsabili di Area;
- prevede per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni finalizzate a prevenire il rischio di corruzione;
- definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti nonché dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratto o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
- indica il soggetto (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA) quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. -

In conseguenza della soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, costituisce sezione specifica del presente Piano l'individuazione delle modalità di attuazione delle norme in materia di trasparenza, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché l'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Costituisce invece documento integrativo del presente Piano il **Codice di Comportamento dei dipendenti** approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 113 del 10 dicembre 2013.

Il Piano è soggetto ad una revisione costante e periodica, che si attua osservando **le seguenti fasi**:

- Entro il termine assegnato ogni anno ciascun Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione le eventuali proposte migliorative e/o integrative indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio

rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. La comunicazione deve essere fatta anche se negativa.

- **Entro** il termine normativamente previsto, il Responsabile della prevenzione della corruzione, redige la relazione delle attività svolte nell'anno precedente e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
- **Entro 31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai Responsabili di Area, cura l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla **Giunta Comunale** per l'approva e successivamente cura la pubblicazione in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". L'Ente assicura il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi collettivi, attraverso forme di consultazione finalizzate alla raccolta di eventuali suggerimenti.

Il Piano può essere sempre modificato, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione e nel caso pervengano osservazioni e suggerimenti ai suoi contenuti da parte dei portatori di interessi collettivi.

1 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Muggiò e i relativi compiti e funzioni sono:

- Organi politici di indirizzo;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Area
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Tutti i dipendenti, di ogni ordine e grado, del Comune di Muggiò;
- I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Comune di Muggiò.

a) Organi di indirizzo politico:

Il Sindaco designa il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016);

La Giunta Comunale:

- approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es. criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni contenuti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Piano delle performance e DUP) e del Piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- approva, in coerenza con il Bilancio di previsione, lo stanziamento annuale delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività .

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Il RPCT ha il compito di svolgere all'interno dell'Ente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013), al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16). Più in particolare:

- elabora e propone alla Giunta per l'approvazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, comunicando agli uffici le misure adottate in tema di anticorruzione e di trasparenza, le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1 legge n. 190 /2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013, secondo le indicazioni contenute nella delibera n. 833 del 03/08/2016 dell'ANAC);
- elabora, con il concorso dei Responsabili di Area, la relazione annuale sull'attività svolta, ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione, ne cura la trasmissione alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione (art. 41 comma 1) lettera l) del D.Lgs. n. 97/2016);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- quale responsabile della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- propone al Sindaco l'eventuale rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area;
- propone ai Responsabili di Area l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici in tutti i casi in cui la misura sia ritenuta opportuna per il raggiungimento delle finalità connesse al Piano stesso;

- elabora, previa proposta delle figure apicali di ciascuna Area, il programma della formazione del personale esposto al rischio di corruzione;
- procede, sentita la Giunta Comunale, all'adozione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente rilevate nelle attività individuate dal presente Piano.

c) I Responsabili di Area:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché 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.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge. n.190/2012);
- provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie informando contestualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito istituzionale del Comune;
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità;
- partecipano al processo di gestione del rischio, propongono e attuano le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- vigilano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano la rotazione degli incarichi negli uffici, nei casi prescritti nel presente Piano, anche su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione quando non di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco nominativo dei dipendenti della propria Area da inserire nel Piano della formazione.

d) Il Nucleo di Valutazione

Tale organismo costituito ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da un componente esperto esterno all'Ente, con competenze in tecniche di valutazione e nel controllo, svolge i seguenti compiti:

- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- verifica che i Piani triennali di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- verifica i contenuti della Relazione sull'attività svolta nell'anno precedente elaborata dal Responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione e alla trasparenza. A tal fine ha la facoltà di chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza ed effettuare audizioni di dipendenti;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sugli aggiornamenti del Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (GC. n. 113 del 10/12/2013);
- verifica i risultati conseguiti dai Responsabili di Area in ordine all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano e li considera ai fini della valutazione annuale della prestazione individuale.-

e) L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, (U.P.D.) -

Tale Ufficio, costituito nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- contribuisce all'aggiornamento del Codice di comportamento.

f) Tutti i dipendenti del Comune di Muggiò:

- 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 secondo le procedure approvate con deliberazione G.C. N. 140 del 15/12/2015 relativa all'approvazione della procedura e dello schema di modello per la segnalazione di condotte illecite - whistleblowing";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

g) Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Muggiò:

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

2. ANALISI DEL CONTESTO

Come già indicato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha riconfermato, anche nel nuovo aggiornamento al PNA 2018, che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ESTERNO

Per l’analisi del contesto esterno ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - (Anno 2016)” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018, per la Provincia di Monza e della Brianza risulta quanto segue:

“La provincia di Monza e della Brianza si caratterizza per un elevato livello di antropizzazione e relative problematiche di consumo del suolo. Ad una estensione territoriale tra le più modeste d’Italia, fa da contraltare una popolazione numerosa (circa 869.000 gli abitanti¹⁶⁶), con una densità demografica (al pari di quanto avviene nell’adiacente provincia di Milano) che è tra le maggiori del nostro Paese. Sotto il profilo imprenditoriale il territorio brianzolo risulta assai dinamico e si contraddistingue per la solidità, la vitalità nonché per la presenza di una significativa concentrazione di aziende attive (come quella tessile e dell’arredo). La provincia, tuttavia, non è stata risparmiata dalla crisi economica che, sul territorio, ha prodotto qualche criticità per le aziende con ovvie ripercussioni sull’occupazione, fenomeno che ha creato alcune situazioni di conflittualità. Il monzese, tra le province lombarde, manifesta una delittuosità significativa ed è interessato da traffici illeciti assai remunerativi, connotandosi, altresì, per una criminalità di tipo mafioso, molto presente e attiva sul territorio. La provincia è difatti caratterizzata dalla diffusa presenza di criminali legati alla ‘ndrangheta (nonché di soggetti legati alla camorra e alla mafia siciliana), attivi in diversi settori dell’imprenditoria criminale (come il narcotraffico, il traffico di armi e materie esplosive, le rapine, le ricattazioni, il riciclaggio e il reimpiego, le estorsioni, l’usura e le aggressioni) e interessati all’infiltrazione dell’imprenditoria, favorendo anche l’inserimento di propri sodali nel tessuto economico locale. Tenuto conto del quadro generale, non va, pertanto, sottovalutata la possibile ricerca, da parte della criminalità organizzata, di avere collusioni all’interno della Pubblica Amministrazione, al fine di estendere i propri affari arricchendosi con gli appalti pubblici. Nella provincia di Monza e Brianza si rileva negli ultimi anni un trend crescente dei casi

di estorsione segnalati (meno numerosi quelli di usura). Questa tipologia di reati sono prevalentemente attribuibili agli italiani ed evidenziano uno specifico interesse della criminalità mafiosa (agevolata dalla presenza di difficoltà tra gli imprenditori) che è dedita anche alla mediazione per il recupero crediti. Sebbene non direttamente riconducibile al crimine organizzato, sono stati segnalati ancora alcuni episodi di intimidazione (lettere minatorie e danneggiamenti) rivolti ai danni di attività imprenditoriali.

In merito alla presenza stabile della 'ndrangheta, si evidenzia che nella provincia svolge un ruolo predominante e a riprova di ciò, è stata ormai accertata l'operatività di "locali" a Seregno e Giussano, a Desio¹⁶⁷ ed a Limbiate, ricomprese organicamente nella c.d. "la Lombardia" che è l'organo sovraordinato di coordinamento delle "locali" (a volte alleate o in stretto collegamento reciproco). L'area brianzola risulta avere alcune propaggini della cosca vibonese dei "Mancuso"¹⁶⁸ e di numerose altre famiglie reggine, del catanzarese e crotonese (come gli "Iamonte", i "Libri", i "Barbaro-Papalia", i "Morabito-Palamara-Bruzzaniti", gli "Strangio", i "Bellocco", i "Piromalli", i "Molè", i "Ruga", i "Musitano", i "Pangallo", i "Molluso", i "Sergi", i "Trimboli", i "Perre", i "Mazzaferro", i "Moscato", i "Pesce", i "Romeo", i "Flachi", gli "Ursino-Macri", gli "Aquino-Coluccio", i "Gallace", gli "Arena", i "Nicoscia e i "Giacobbe"). Il predetto territorio, al pari di quelli del milanese e del comasco, è stato interessato dalle attività dei citati sodalizi. La perniciosità della 'ndrangheta trova, in quest'area, ulteriore riscontro in alcuni episodi di intimidazione e di infiltrazione della Pubblica Amministrazione nonché di propositi di eliminazione di magistrati. Inoltre, la predetta organizzazione criminale ha dimostrato buone capacità di raccordo e mediazione con l'attività delle consorterie mafiose di origine siciliana presenti nel territorio in esame. Nell'anno 2016, l'azione di contrasto della criminalità in generale e dei sodalizi mafiosi, attraverso l'aggressione ai patrimoni mediante l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali, ha prodotto buoni risultati con il sequestro, per lo più, di beni immobili, mobili¹⁶⁹ e di aziende. Avulsi dal contesto criminale appena delineato, alcuni individui residenti nella provincia in esame, particolarmente spregiudicati, hanno partecipato ad un traffico illecito di rifiuti (per lo più ascrivibile al territorio lodigiano, a quello pavese nonché alle province di Cremona e Milano). Inoltre, l'attività delle Forze di Polizia ha contrastato associazioni a delinquere finalizzate alla commissione di consistenti truffe, compiuti nelle aree adiacenti a Milano e Varese nonché ad operazioni di reinvestimento dei proventi illeciti. Nel corso degli ultimi anni, il territorio brianzolo non è risultato indenne dal fenomeno della corruzione di amministratori e dirigenti pubblici che hanno favorito imprenditori spregiudicati attraverso l'aggiudicazione di appalti nel settore sanitario o per lo smaltimento dei rifiuti urbani.

La provincia di Monza e della Brianza, sia pure con una incidenza sulla popolazione residente inferiore alla media regionale, ha attratto lo stabile insediamento di numerosi stranieri¹⁷⁰ (specie di nazionalità romena, marocchina, albanese, ucraina, pakistana ed ecuadoriana) che hanno portato una criminalità diffusa e, talvolta, anche strutturata in organizzazioni. Il crimine di matrice straniera è generalmente dedito alla consumazione dei reati contro il patrimonio, contro la persona (come la violenza sessuale e le lesioni dolose), nel narcotraffico¹⁷¹, nello sfruttamento della prostituzione e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Questa situazione ha

generato nel tessuto sociale un minore percezione della sicurezza tale da suscitare sentimenti di contrarietà e protesta per l'arrivo di nuovi richiedenti protezione internazionale. Da ciò, sono scaturite alcune criticità per quanto riguarda la gestione e l'accoglienza degli stranieri con ripercussioni anche sui centri culturali gestiti da persone di fede islamica. Complessivamente, in questa provincia le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria riferibili a stranieri denotano un progressivo decremento, mantenendo tuttavia, anche nel 2016, una incidenza pari al 40% circa sul totale delle persone denunciate e/o arrestate. Tra gli stranieri, maggiormente visibili appaiono i marocchini (dediti ai reati concernenti gli stupefacenti, i furti e talvolta le lesioni), gli albanesi (per lo più attivi nel narcotraffico, nei furti in abitazione nella ricettazione e nello sfruttamento della prostituzione) i romeni (specializzati nella clonazione delle carte di credito, nello sfruttamento della prostituzione, nel narcotraffico e talvolta nei furti), gli egiziani (dediti ai reati in materia di stupefacenti), gli ucraini (interessati alla ricettazione e agli stupefacenti), i sudamericani (segnalati/denunciati per reati in materia di stupefacenti e per le violenze sessuali) i nigeriani, i senegalesi ed altri africani (dediti alla violenza sessuale e agli stupefacenti) ed i cinesi (particolarmente attivi nello sfruttamento della prostituzione¹⁷² ai danni di proprie connazionali fatte giungere in clandestinità). Inoltre, esistono network criminali multietnici formati per lo più da egiziani e nordafricani in genere, unitamente ad albanesi, romeni e italiani che hanno, in questa provincia (e anche nel milanese e nel bresciano), favorito e il trasferimento clandestino di migranti all'estero¹⁷³. Il monzese è stato sensibilmente interessato dai sequestri di droga. Nell'anno 2016¹⁷⁴, sia pure con una diminuzione rispetto al precedente anno, sono stati intercettati oltre 363 kg. di stupefacenti (in particolare hashish, marijuana e cocaina) e deferiti all'Autorità Giudiziaria, per la violazione della relativa materia, più stranieri che italiani. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti (in qualche caso effettuato su base regionale e internazionale) oltre agli evidenti interessi della 'ndrangheta, ha attratto anche quelli dei marocchini, degli albanesi e di numerose altre nazionalità. Spesso, per la conduzione del narcotraffico, sono stati trovati punti di contatto tra varie etnie, compresi gli italiani. In riferimento alla presenza di fenomeni di degrado urbano, sono stati segnalati in alcuni quartieri del capoluogo e in altre zone del territorio, problemi relativi allo spaccio di droga e ai furti, in particolare quelli in abitazione. Tra le manifestazioni criminose, si segnalano per lo più i reati predatori, nel cui ambito, il contrasto da parte delle Forze di polizia ha rilevato l'operatività degli stranieri e degli italiani¹⁷⁵. Nel 2016, si consolida, sul territorio, una contrazione del numero complessivo dei furti¹⁷⁶ (tra i quali tuttavia, crescono quelli in abitazione¹⁷⁷, quelli con destrezza e quelli negli esercizi commerciali mentre, sono meno frequenti, i furti con strappo) ancor più, delle rapine¹⁷⁸. In leggero incremento, al contrario, le segnalazioni per attività di ricettazione¹⁷⁹. Infine, in ordine ai delitti contro la persona, si segnala la persistenza di numerosi episodi di lesioni personali e di violenze sessuali¹⁸⁰, dove, così come per gli episodi di omicidio volontario¹⁸¹, pur denotando una minor frequenza rispetto alle lesioni, nel 2016 fanno registrare un aumento. Il numero dei reati in materia di contraffazione di marchi e prodotti industriali, appare, infine, stabile."

NOTE:

166 *Pari ad 868.859 abitanti, la popolazione residente censita dall'ISTAT nel Bilancio demografico al 31 dicembre 2016.*

167 *Espressione, in questo territorio, della famiglia "Iamonte" di Melito di Porto Salvo (RC). Tra i suoi affiliati è stata rilevata la presenza di un medico (del milanese). Questa "locale" ha offerto il proprio aiuto alle famiglie degli associati delle "locali" detenuti mantenendo anche con i detenuti, i contatti. Altresì, ha denotato contatti con esponenti di Cosa nostra siciliana.*

168 *Si pensi ad esempio al gruppo "Stagno", radicato tra Seregno e Giussano.*

169 *Titoli, quote societarie, depositi bancari, somme di denaro e beni mobili registrati.*

170 *Sono 73.921 quelli regolarmente residenti censiti dall'ISTAT al 31 dicembre 2016.*

171 *Alcune volte a livello internazionale e altre a livello nazionale e provinciale.*

172 *In concorso con soggetti italiani che operano in contesti territoriali di carattere extraregionale.*

173 *Nei Paesi del Nord Europa.*

174 *Dati statistici di fonte DCSA.*

175 *Talora elementi di origine meridionale.*

176 *Per i quali appare prevalente il ruolo degli stranieri.*

177 *Contesto delittuoso dal quale è emerso, in più casi, l'asportazione di diverse armi da sparo.*

178 *In ordine alle quali, ad eccezione di quelle in abitazione, appare prevalente l'operato di soggetti italiani.*

179 *Ascrivibili sia ad italiani che ad elementi stranieri.*

180 *Anche in danno di minori. In qualche caso, le violenze sono state di gruppo.*

181 *Non riconducibili alla criminalità organizzata.*

CONTESTO INTERNO : LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune di Muggiò, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 117 del 27/10/2015 ed entrato in vigore dal 01/11/2015, prevede strutture organizzative di primo livello, denominate Aree, aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità.

Sono strutture organizzative di primo livello le seguenti Aree:

- Area Istituzionale
- Area Sociale
- Area Servizi educativi
- Area Promozione, sviluppo economico, identità e culture
- Area Economico Finanziaria
- Area Servizi al cittadino
- Area Opere Pubbliche, patrimonio e qualità del verde
- Area Manutenzioni e servizi di rete, qualità ambientale
- Area Sviluppo sostenibile del territorio
- Area Polizia Locale e protezione civile.

Per ciascuna Area sopraindicata sono stati conferiti dal Sindaco incarichi a tempo determinato di titolare di posizione organizzativa a personale dipendente dell'Ente, in attuazione della normativa contrattuale prevista agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999.

L'intero organigramma è pubblicato sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Alla data del 31/12/2018, il personale in servizio ammonta a n. 103 unità, così suddivise:

- n. 1 Segretario Generale
- n. 2 Dipendenti a tempo determinato (di cui uno titolare di posizione organizzativa)
- n. 100 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono otto.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi in modo analitico, dando una rappresentazione precisa dei singoli processi all'interno dei quali si collocano i relativi procedimenti e le singole azioni che compongono quest'ultimi.

Nella tabella allegata (Allegato I) si riporta la mappatura dei processi attuata dall'Ente che trova corrispondenza anche con quelli elencati all'interno del Piano delle Performance e all'interno del DUP .

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Indicazione delle attività, identificate dal legislatore (da AREA A ad AREA D), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle sottoriportate macro AREE:

AREA A	acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera). Conferimento incarichi di collaborazione
AREA B	affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
AREA C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni). Provvedimenti amministrativi vincolati all'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
AREA D	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E	<p>specifica per attività tipiche dei soli Comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati, accertamenti e controllo sugli abusi edilizi, gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, incentivi economici al personale, gestione delle raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti. Provvedimenti amministrativi vincolati all'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno a contenuto vincolato, provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno, provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.</p>
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede le seguenti fasi:

- A) identificazione del rischio
- B) analisi del rischio, suddivisa in
 - b1) stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi e
 - b2) stima del valore dell'impatto
- C) ponderazione del rischio
- D) trattamento

A) l'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione intesi nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;

- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

B) l'analisi del rischio : in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, cui si aggiunge anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, ossia delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, si annoverano tra le anzidette cause:

- la mancanza di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'inadeguatezza o l'assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- l'inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b1) stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità : più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna : nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico : se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- frazionabilità del processo : se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli : (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità ed il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

I Responsabili per ogni attività/processo esposto al rischio hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

b2) stima del valore dell’impatto: L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto” e quindi le conseguenze di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo : tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico : se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale : se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine : dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo

C) la ponderazione del rischio: Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste in pratica nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto).

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D) il trattamento: Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento “. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento “ in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che costituisce “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La scala di qualificazione del rischio è la seguente:

Punteggio	Qualificazione del rischio
Fino a 3,99 punti	RISCHIO BASSO
Da 4,00 punti a 5,99 punti	RISCHIO MEDIO
Oltre 6,00 punti	RISCHIO ALTO

Applicando la sopracitata metodologia, le attività ed il corrispondente livello a rischio di corruzione sono così individuate:

Area	Attività a rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Qualificazione del rischio
A	Attività di gestione del personale: concorsi e prove selettive per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato	2,50	1,70	4,38	medio
A	Affidamento di incarico professionale	3,67	2,25	8,25	alto
B	Acquisto di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata	3,33	1,50	5,00	medio
B	Affidamenti diretti	3,67	2,00	7,33	alto
B	Opere pubbliche: appalto o concessione di lavori	3,50	2,00	7,00	alto
B	Opere pubbliche: manutenzione ordinaria degli edifici comunali	3,33	2,00	6,67	alto
B	Opere pubbliche: lavori di somma urgenza	3,67	2,25	8,25	alto
B	Manutenzione straordinaria degli edifici comunali;	3,17	2,50	7,92	alto
B	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	3,17	2,00	6,33	alto
B	Attività di gestione del patrimonio comunale: alienazione beni immobili comunali;	2,83	2,00	5,67	medio
B	Attività di gestione del patrimonio comunale: Concessione beni immobili comunali	2,83	1,75	4,96	medio
C	Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate dalla Polizia Locale	2,33	2,50	5,83	medio
C	Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate dall'Area Promozione, sviluppo economico, identità e culture	2,33	1,50	3,50	medio
C	Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio	2,67	2,25	6,00	alto
C	Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante	2,67	2,25	6,00	alto
C	Attività di rilascio di autorizzazioni: rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente	2,50	1,75	4,38	medio
C	Attività di rilascio di autorizzazioni: rilascio autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura)	2,67	2,00	5,33	medio
C	Rilascio titoli autorizzativi TULPS	2,83	2,25	6,38	alto
C	Attività oggetto di autorizzazione o concessione: Provvedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi esecuzione attività edilizia (permessi costruzione, SCIA, CILA, CIL ecc)	2,67	2,00	5,33	medio
C	Permesso di costruire convenzionato	2,83	1,50	4,25	medio

Area	Attività a rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Qualificazione del rischio
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi nei servizi educativi	3,17	2,00	6,33	alto
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi in ambito sociale:	3,17	2,25	7,13	alto
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	2,50	1,50	3,75	basso
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: eliminazione di barriere architettoniche	2,33	1,00	2,33	basso
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione alloggi comunali	2,50	2,25	5,63	medio
D	Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Controllo di requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	2,33	2,50	5,83	medio
D	Attività di gestione dell'Asilo Nido: formazione graduatoria e gestione lista attesa	2,17	2,50	5,42	medio
E	Attività di pianificazione urbanistica: adozione di strumenti urbanistici e piani attuativi di iniziativa privata	3,33	2,00	6,67	alto
E	Attività di pianificazione urbanistica: redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti	3,83	2,00	7,67	alto
E	Attività edilizia privata: controllo edilizio su segnalazione	2,67	1,50	4,00	medio
E	Attività edilizia privata: condono edilizio	2,83	1,50	4,25	medio
E	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale: controllo in materia di tributi locali	2,50	2,25	5,63	medio
E	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale: rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	2,50	2,25	5,63	medio
E	Attività di gestione dei flussi finanziari: Liquidazione fatture	2,67	1,50	4,00	medio
E	Attività di gestione dei flussi finanziari: Certificazione crediti	2,33	1,25	2,92	basso
E	Gestione ordinaria delle entrate	1,67	1,75	2,92	basso
E	Gestione ordinaria delle spese	2,50	1,75	4,38	medio
E	Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati dall'Area Servizi educativi	3,33	1,75	5,83	medio

Area	Attività a rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Qualificazione del rischio
	Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati in ambito culturale	2,17	1,75	3,79	basso
E	Attività di certificazione: rilascio idoneità abitativa per cittadini extracomunitari	2,50	1,25	3,13	basso
E	Attività di gestione del Servizio Segreteria: gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all' Area istituzionale	1,50	1,25	1,88	basso
E	Attività di gestione dei beni e delle risorse strumentali Servizio Polizia Locale: assegnazione e gestione dei beni dati in dotazione Area Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale	2,17	2,50	5,42	medio
E	Gestione del personale: Gestione presenze/assenze personale dipendente	1,50	1,50	2,25	basso
E	Gestione del personale: elaborazione cedolini paga dipendenti/altri soggetti	1,33	2,00	2,67	basso
E	Gestione del personale: incentivi economici al personale	1,50	2,00	3,00	basso
E	Attività di gestione del servizio Segreteria: Protocollo in entrata	2,33	1,25	2,92	basso
E	Attività di gestione del servizio Segreteria: Notificazioni atti	2,33	1,50	3,50	basso
E	Attività di Polizia Locale: Effettuazione di controlli stradali	2,50	2,50	6,25	alto
E	Attività di Polizia Locale: Attività di verifica e controllo dei procedimenti ad iniziativa dei cittadini/imprese (scia, ecc.) e delle attività commerciali/pubblici esercizi/accertamenti edilizi	2,33	2,50	5,83	medio
E	Attività di Polizia Locale: Rimborsi di sanzioni non dovute	2,33	1,50	3,50	basso
E	Attività di Polizia Locale: archiviazione di verbali di violazione delle norme del CDS, regolamenti e ordinanze	2,33	1,50	3,50	basso
E	Attività di Polizia Locale: rilascio di pareri, nulla osta relativi ad atti e procedimenti di altri Enti e/o Aree del Comune;	1,83	1,25	2,29	basso
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	2,25	7,88	alto
E	Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini: cancellazione anagrafica per irreperibilità	2,17	1,75	3,79	basso
E	Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini: Rilascio di nuove residenze	2,17	1,75	3,79	basso
E	Organizzazione di eventi	2,17	2,25	4,88	medio
E	Documenti di identità	2,17	1,25	2,71	Basso

Le schede di valutazione del rischio sono allegate al presente Piano quali parti integranti e sostanziali. Nella tabella che segue vengono elencate, in ordine decrescente, le attività maggiormente a rischio.

Attività maggiormente a rischio in ordine decrescente

Area	Attività a rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Qualificazione del rischio
B	Opere pubbliche: lavori di somma urgenza	3,67	2,25	8,25	alto
A	Affidamento di incarico professionale	3,67	2,25	8,25	alto
B	Manutenzione straordinaria degli edifici comunali;	3,17	2,50	7,92	alto
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	2,25	7,88	alto
E	Attività di pianificazione urbanistica: redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti	3,83	2,00	7,67	alto
B	Affidamenti diretti	3,67	2,00	7,33	alto
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi in ambito sociale:	3,17	2,25	7,13	alto
B	Opere pubbliche: appalto o concessione di lavori	3,50	2,00	7,00	alto
E	Attività di pianificazione urbanistica: adozione di strumenti urbanistici e piani attuativi di iniziativa privata	3,33	2,00	6,67	alto
B	Opere pubbliche: manutenzione ordinaria degli edifici comunali	3,33	2,00	6,67	alto
C	Rilascio titoli autorizzativi TULPS	2,83	2,25	6,38	alto
B	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	3,17	2,00	6,33	alto
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi nei servizi educativi	3,17	2,00	6,33	alto
E	Attività di Polizia Locale: Effettuazione di controlli stradali	2,50	2,50	6,25	alto
C	Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio	2,67	2,25	6,00	alto
C	Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante	2,67	2,25	6,00	alto
C	Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate dalla Polizia Locale	2,33	2,50	5,83	medio
D	Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Controllo di requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	2,33	2,50	5,83	medio

E	Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati dall'Area Servizi educativi	3,33	1,75	5,83	medio
E	Attività di Polizia Locale: Attività di verifica e controllo dei procedimenti ad iniziativa dei cittadini/imprese (scia, ecc.) e delle attività commerciali/pubblici esercizi/accertamenti edilizi	2,33	2,50	5,83	medio
B	Attività di gestione del patrimonio comunale: alienazione di beni immobili comunali;	2,83	2,00	5,67	medio
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione alloggi comunali	2,50	2,25	5,63	medio
E	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale: controllo in materia di tributi locali	2,50	2,25	5,63	medio
E	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale: rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	2,50	2,25	5,63	medio
D	Attività di gestione dell'Asilo Nido: formazione graduatoria e gestione lista attesa	2,17	2,50	5,42	medio
E	Attività di gestione dei beni e delle risorse strumentali Servizio Polizia Locale: assegnazione e gestione dei beni dati in dotazione Area Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale	2,17	2,50	5,42	medio
C	Attività di rilascio di autorizzazioni: rilascio autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura)	2,67	2,00	5,33	medio
C	Attività oggetto di autorizzazione o concessione: Provvedimenti inerenti il rilascio di inerenti il rilascio di titoli abilitativi all'esecuzione di attività edilizia (permessi di costruzione, SCIA, CILA, comunicazione inizio lavori, ecc)	2,67	2,00	5,33	medio
B	Acquisto di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata	3,33	1,50	5,00	medio
B	Attività di gestione del patrimonio comunale: Concessione di beni immobili comunali	2,83	1,75	4,96	medio
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione di contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	2,83	1,75	4,96	medio
E	Organizzazione di eventi	2,17	2,25	4,88	medio
A	Attività di gestione del personale: concorsi e prove selettive per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato	2,50	1,70	4,38	medio
C	Attività di rilascio di autorizzazioni: rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente	2,50	1,75	4,38	medio
E	Gestione ordinaria delle spese	2,50	1,75	4,38	medio
C	Permesso di costruire convenzionato	2,83	1,50	4,25	medio

E	Attività edilizia privata: condono edilizio	2,83	1,50	4,25	medio
E	Attività edilizia privata: controllo edilizio su segnalazione	2,67	1,50	4,00	medio
E	Attività di gestione dei flussi finanziari: Liquidazione fatture	2,67	1,50	4,00	medio
E	Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati in ambito culturale	2,17	1,75	3,79	basso
E	Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini: cancellazione anagrafica per irreperibilità	2,17	1,75	3,79	basso
E	Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini: Rilascio di nuove residenze	2,17	1,75	3,79	basso
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	2,50	1,50	3,75	basso
C	Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate dall'Area Promozione, sviluppo economico, identità e culture	2,33	1,50	3,50	medio
E	Attività di gestione del servizio Segreteria: Notificazioni atti	2,33	1,50	3,50	basso
E	Attività di Polizia Locale: Rimborsi di sanzioni non dovute	2,33	1,50	3,50	basso
E	Attività di Polizia Locale: archiviazione di verbali di violazione delle norme del CDS, regolamenti e ordinanze	2,33	1,50	3,50	basso
E	Attività di certificazione: rilascio idoneità abitativa per cittadini extracomunitari	2,50	1,25	3,13	basso
E	Gestione del personale: incentivi economici al personale	1,50	2,00	3,00	basso
E	Attività di gestione dei flussi finanziari: Certificazione crediti	2,33	1,25	2,92	basso
E	Gestione ordinaria delle entrate	1,67	1,75	2,92	basso
E	Attività di gestione del servizio Segreteria: Protocollazione in entrata	2,33	1,25	2,92	basso
E	Documenti di identità	2,17	1,25	2,71	Basso
E	Gestione del personale: elaborazione cedolini paga dipendenti/altri soggetti	1,33	2,00	2,67	basso
D	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: eliminazione di barriere architettoniche	2,33	1,00	2,33	basso
E	Attività di Polizia Locale: rilascio di pareri, nulla osta relativi ad atti e procedimenti di altri Enti e/o Aree del Comune;	1,83	1,25	2,29	basso
E	Gestione del personale: Gestione presenze/assenze personale dipendente	1,50	1,50	2,25	basso
E	Attività di gestione del Servizio Segreteria: gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all' Area istituzionale	1,50	1,25	1,88	basso

5. LE ATTIVITA' E LE MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Scendendo più nel dettaglio di ciascuna Area, le attività e le misure per prevenire il rischio di corruzione possono essere individuate come segue:

Area manutenzioni e servizi di rete, qualità ambientale			
ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Opere Pubbliche: Manutenzione ordinaria degli edifici comunali	alto	Fasi: Scelta del contraente Tipologia di rischi: 1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa 2) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire	1) Dettagliata motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 2) Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3) rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate.

		<p>un'impresa; Gestione del rapporto contrattuale <u>Tipologia di rischi:</u> 1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	
<p>Raccolta e smaltimento dei rifiuti Appalto di servizio per raccolta rifiuti e pulizia strade</p>	<p>alto</p>	<p><u>Fasi:</u> Scelta del contraente <u>Tipologia di rischi:</u> 1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa; 2) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento dei servizi al fine di agevolare un particolare soggetto; 1) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 3) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 4) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 5) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire</p>	<p>1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale; Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la scelta del contraente; Rotazione negli inviti nei casi previsti per procedure di gara negoziate; Accurati controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interesse tra rappresentanti dell'Amministrazione e operatore privato.</p>

		un'impresa; Gestione del rapporto contrattuale 1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)	Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato		
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)	Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato.		

Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Qualità del Verde

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Opere pubbliche: Appalto o concessione di lavori (vale anche per: Manutenzione straordinaria degli edifici comunali)</p>	<p>alto</p>	<p><u>Fasi:</u> Scelta del contraente <u>Tipologia di rischi:</u> 1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa 2) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 5) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 6) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 7) Utilizzo della <u>procedura negoziata</u> al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 8) Abuso dell'<u>affidamento diretto</u> al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	<p>1) limitazione, nella definizione delle specifiche tecniche, al riferimento a prodotti/denominazioni commerciali e, qualora sia necessario indicarli, associazione a questi della formulazione "o del tutto analogo o simile per caratteristiche tecnico-qualitative" 2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione) 3) impossibilità per il RP di far parte della commissione di gara. Redazione dei parametri di valutazione dell'offerta tecnica da parte di due o più soggetti. Sottoscrizione da parte di detti soggetti di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 4) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte, con particolare riferimento a quelle attinenti gli elaborati progettuali 5) nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione: documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni 6) Obbligo di adeguata motivazione del provvedimento di revoca del bando. In caso di revoca, formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti alla procedura 7) Obbligo di adeguata motivazione nella determinazione a contrarre in caso di utilizzo della procedura</p>

		<p>negozziata. Utilizzo di sistemi informatizzati per la consultazione degli operatori da invitare. Predeterminazione in atto formale dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. 8) -Obbligo di adeguata motivazione nell'atto di affidamento in caso di utilizzo di tale procedura. Riferimento a Linee guida Anac. Ricorso, salvo casi motivati di cui sopra o importi di lieve entità, a pluralità di preventivi per garantire economicità azione amministrativa. Ricorso alle procedure di affidamento mediante mercato elettronico o piattaforma di acquisto centralizzato (ove presente per tipologia). Rispetto dei principi (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità) nei casi previsti dalla normativa. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare.</p> <p>1) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. 2) per i subappalti di importo superiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o superiori a 100.000 euro, trasmissione dell'atto di autorizzazione al subappalto al RPC, così da garantire la tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p>
<p>Opere Pubbliche: Lavori di somma urgenza</p>	<p>Alto</p>	<p><u>Fasi:</u> a) Scelta del contraente b) Gestione del rapporto contrattuale; Tipologia rischi: vedi attività precedente (Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture)</p>
		<p>Per importi contrattuali relativi alla somma urgenza superiori a 40.000 euro, obbligo di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. Obbligo di adeguata motivazione nell'atto di approvazione in caso di utilizzo di tale procedura. Obbligo di</p>

			comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare, in caso di affidamenti complessivamente superiori, nel periodo di riferimento, a 10.000 euro.
Attività di gestione del patrimonio comunale: Alienazioni di beni immobili comunali	Medio	- Scelta del contraente	1) Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale, con adeguato supporto motivazionale; 2) Redazione di perizie estimative, possibilmente asseverate, del valore dei beni immobili da alienare; 3) pubblicizzazione sul sito dell'ente dell'avviso di alienazione
Attività di gestione del patrimonio comunale: Concessione dei beni immobili comunali	Medio	- Individuazione dei criteri di concessione degli immobili comunali; - Individuazione del soggetto assegnatario	1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione.
Affidamento di incarico professionale	alto	<u>Fasi:</u> Scelta del contraente <u>Tipologia di rischi:</u> Elusione delle regole di affidamento degli appalti di servizi Abuso del ricorso all'affidamento diretto in modo particolare per attività di servizi di progettazioni dove sono previsti compensi < a € 40.000,00 (procedure che non necessitano obbligatoriamente un indizione di gara con almeno 5 soggetti da invitare) con il solo fine di favorire il o i professionisti o Società di professionisti che hanno o già eseguito per conto della Committenza precedenti incarichi similari o che abbiano intrapreso in passato rapporti extra lavorativi con i medesimi richiedenti o collegati per affinità parentali o altro Gestione del rapporto contrattuale <u>Tipologia di rischi:</u> Predisposizioni di documentazioni tecniche	1) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare individuando il possesso di adeguati curriculum professionali 2) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare. Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla procedura di affidamento di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con gli operatori economici affidatari. Limitare ai casi di urgenza il ricorso all'affidamento diretto, invitando negli altri casi un adeguato numero di professionisti per soglia massima di compenso professionale: <u>progettazioni e incarichi esterni disciplinati dal D.lgs 50/2016</u> - da € 10.000 a 20.000 almeno n. 3 professionisti - da 20.000 a € 40,000,00 almeno n. 5 professionisti- <u>Incarichi professionali vari rispetto delle norme regolamentari su affidamento</u>

		<p>carenti in termini progettuali (architettonici, Impiantistici, strutturali e contabili) con possibile avvio di nuova progettazioni in corso d'opera e incremento dei costi Accordi collusivi con imprese di Servizi, Forniture ovvero di lavori durante la stesura di capitolati speciali di appalto ovvero nel corso di Direzioni lavori.</p>	<p>incarichi collaborazione autonoma 1) puntuale redazione del documento preliminare alla progettazione da parte del RP. Verifica della documentazione progettuale in corso di incarico, da parte del RP 2) limitazione, nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto o delle varianti, al riferimento a prodotti/ denominazioni commerciali e, qualora necessario indicarli, associazione a questi della formulazione "o del tutto analogo o simile per caratteristiche tecnico-qualitative"</p>
<p>Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)</p>	<p>Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato</p>		
<p>Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)</p>	<p>Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato</p>		

Area Sviluppo sostenibile del territorio

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	alto	<p><u>Tipologia di rischi:</u> -</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1) Analitica motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'esito dei procedimenti contenenti le seguenti informazioni; - Oggetto; - Soggetto beneficiario; - Importo; - Responsabile del procedimento; - Estremi del provvedimento di definizione del procedimento</p>
<p>Attività oggetto di autorizzazione o concessione:</p> <p>Procedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi all'esecuzione di attività edilizia (permessi di costruzione, SCIA, CILA, comunicazione inizio lavori, ecc)</p>	medio	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi di istruttoria del procedimento; - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni interne all'ente vigenti; - Verifica degli elaborati progettuali presentati; - Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) 	<p>1) Gestione dell'intero procedimento a mezzo applicativo informatico dello Sportello Unico dell'Edilizia-SUE;</p> <p>2) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche</p> <p>3) utilizzo della modulistica edilizia unificata da rendere disponibile sul sito</p> <p>4) controllo a campione dei titoli rilasciati con report da trasmettere semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
<p>Pianificazione urbanistica:</p> <p>Adozione di strumenti urbanistici e piani attuativi di iniziativa privata.</p>	alto	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi di istruttoria del procedimento; - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti; - Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo - mancata coerenza con il piano generale del territorio 	<p>1) Incontri preliminari della struttura tecnica con i rappresentanti politici competenti per la definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>2) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari per i piani di particolare incidenza urbanistica</p> <p>3) richiesta di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che le opere di urbanizzazione da realizzare per la verifica della fattibilità del programma di interventi ed adeguatezza oneri economici posti in capo agli operatori</p> <p>4) attestazione del Responsabile del Servizio da allegare alla convenzione urbanistica dell'avvenuto</p>

			<p>aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della stessa</p> <p>5) monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p> <p>6) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione al fine di evitare il mancato o il ritardato introito ed in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonea garanzia;</p> <p>7) Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri;</p> <p>8) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti;</p> <p><u>Per la fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge - nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore - previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate
<p>Pianificazione urbanistica: redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti.</p>	<p>alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi di istruttoria del procedimento; - Discrezionalità delle scelte; - Riconoscimento di futuri incarichi professionali per l'ottenimento di modifiche normative o modifiche dell'edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive esistenti. 	<p>1) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei ruoli; 2) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti;</p> <p>3) Rispetto delle fasi e dei tempi di conclusione dei procedimenti</p> <p>4) Affidamento al professionista dell'incarico di redazione nel rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della normativa in materia di affidamento di servizi.</p> <p>5) Costituzione di gruppo interdisciplinare di lavoro per la redazione del piano con verifica</p>

			dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti partecipanti. 6) processo partecipato alla cittadinanza 7) in fase di approvazione: motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento/rigetto delle osservazioni
Attività edilizia: controllo edilizio su segnalazione	medio	-Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti; - Istruttoria dei relativi procedimenti;	1) Gestione di dette segnalazioni a mezzo applicativo informatico; 2) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei tecnici incaricati dell'istruttoria del procedimento;
Attività edilizia: Condono edilizio (processo in esaurimento)	medio	- Istruttoria dei relativi procedimenti; - Verifica degli oneri e delle oblazioni da versare all'Ente;	1) Coinvolgimento di più soggetti, con rotazione dei ruoli; Valutazione analitica dell'ammontare degli oneri e delle oblazioni da versare al Comune per il rilascio del provvedimento di sanatoria dell'abuso edilizio
Permesso di costruire convenzionato	medio	- Tempi di istruttoria del procedimento; - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni interne all'ente vigenti; - Verifica degli elaborati progettuali presentati; - Rilascio di Permessi di Costruire Convenzionato con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; - Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo; - coerenza della convenzione urbanistica con i contenuti del piano urbanistico di riferimento	1) Monitoraggio del rispetto dei tempi di istruttoria e conclusione del procedimento; 2) Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri; 3) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti. Per quanto riguarda la convenzione urbanistica connessa si rinvia alle misure di prevenzione indicate nei piani attuativi di iniziativa privata
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato

Area Istituzionale

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Attività di gestione del personale: Concorsi e prove selettive per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.</p>	medio	<p><u>Fasi:</u> Ammissione dei candidati Svolgimento prove orali. <u>Tipologia:</u> - previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della Commissione di Concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es. anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>1) Verifica e supervisione sul rispetto della procedura prevista nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2) Introduzione di ulteriori misure di trasparenza nel procedimento (es. presenza obbligatoria di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale). Si ritiene indispensabile predisporre una informativa da consegnare a ciascun Commissario in ordine alle corrette modalità di espletamento della procedura così come descritta dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>
<p>Gestione del personale: Gestione presenze/assenze personale dipendente</p>	Basso	<p>Gestione delle assenze e la conseguente la corresponsione della retribuzione</p>	<p>1) verifica dei presupposti previsti contrattualmente inerenti l'assenza dal servizio attraverso i seguenti interventi: - in caso di omessa o dimenticanza timbratura le pezze giustificative devono essere validate on line dai Responsabili di riferimento; - in caso di fruizione dei permessi per malattia di minori o allattamento, acquisizione attestazione dal datore di lavoro del coniuge in ordine alla non fruizione del medesimo permesso; - predisposizione nota informativa ai Responsabili sulle modalità di consultazione in tempo reale delle presenze/assenze del personale ad essi assegnato; - predisposizione direttiva del Segretario Generale in ordine alla istituzione di un registro presso ciascuna Area ove annotare il giorno e gli orari di accesso/uscita del personale dipendente eccezionalmente sprovvisto di badge; 2) verifica dei</p>

			presupposti previsti contrattualmente inerenti la corresponsione degli emolumenti al personale dipendente attraverso i seguenti interventi: - per la richiesta di liquidazione di lavoro straordinario, le pezze giustificative devono essere debitamente motivate e controfirmate dai Responsabili di Servizio e dai Responsabili di Area; - incrocio dei dati riportati dal dipendente sulle richieste di liquidazione del lavoro straordinario con le reali timbrature risultanti dal software di gestione
Attività di gestione del personale: Elaborazione cedolini paga dipendenti/altri soggetti	Basso	Predisposizione della busta paga	1) verifica e supervisione dei presupposti legittimanti l'erogazione degli emolumenti ordinariamente spettanti; 2) alternanza tra il personale del Servizio nell'elaborazione mensile del cedolino; 3) supervisione mensile del Responsabile del Servizio; 4) controllo a campione trimestrale da parte del Responsabile di Area su almeno il 3% dei cedolini elaborati, con segnalazione di eventuali anomalie al Segretario Generale; 5) verifica dei presupposti legittimanti l'erogazione di incentivi "straordinari" (es. indennità varie, progettazione, ICL, condono edilizio, ecc..)
Attività di gestione del personale: incentivi economici al personale	Basso	Produttività individuale e) retribuzioni di risultato	1) applicazione dei criteri di ripartizione previsti in sede di contrattazione nazionale e decentrata; 2) alternanza tra il personale del Servizio nell'elaborazione del cedolino; 3) supervisione del Responsabile del Servizio e del Responsabile di Area;
Attività di Gestione del Servizio Segreteria Protocollazione in entrata	Basso	1) Protocollazioni in data antecedente alla presentazione della documentazione con scadenza prestabilita	1) Nota informativa circa le corrette modalità di protocollazione in relazione ai contenuti della legge anticorruzione; 2) Trasmissione, immediatamente dopo la scadenza, al responsabile di area del report con elenco atti protocollati per i quali è richiesta l'acquisizione al protocollo entro una predeterminata scadenza.
Attività di Gestione del Servizio Segreteria Notificazione atti	Basso		1) Nota informativa circa le corrette modalità di notificazione in relazione ai contenuti della legge anticorruzione; 2) Monitoraggio procedimento mediante la trasmissione di report trimestrale al responsabile di area circa le notifiche prese in carico ed effettuate dal servizio messi

Attività di Gestione del Servizio Segreteria Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'Area	Basso		1) Nota informativa circa l'uso corretto dei beni assegnati a ciascun dipendente in relazione ai contenuti della legge anticorruzione; 2) Controllo trimestrale rifornimento auto di rappresentanza con incrocio dati rispetto ai chilometri effettuati.
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato

Area Economico-Finanziaria

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività di provveditorato: Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importo al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)	Medio	1. predisposizione bando di indizione di gara	1) Inserimento nei bandi e/o lettere d'invito di requisiti di partecipazione in linea con le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; 1.bis). Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle informazioni relative ai diversi procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità e completezza, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti e tutela della privacy
		2. Alterazione concorrenza	2) Fissazione di requisiti di partecipazione proporzionali, pertinenti e congrui rispetto all'oggetto dell'appalto, nel rispetto delle regole di par condicio 2.1) rispetto dei principi normativamente previsti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità)
		2 bis) Utilizzo della <u>procedura negoziata</u> al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2 bis) Obbligo di adeguata motivazione nella determinazione a contrarre in caso di utilizzo della procedura negoziata. Utilizzo di sistemi informatizzati per la consultazione degli operatori da invitare. Predeterminazione in atto formale dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
		3. Scarso controllo nella fase di aggiudicazione	3) Utilizzo di sistemi e supporti operativi per il controllo dei requisiti di partecipazione (AVCPASS e casellario informatico istituito c/o l'Osservatorio dei Contratti Pubblici)
		4. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti	4) Verifica del rispetto dei termini di legge per il deposito del contratto di subappalto; tracciabilità dei compensi percepiti dal subappaltatore da parte del subappaltante - obbligo rispetto del patto di integrità

Area Economico-Finanziaria

		5. Frazionamento del valore dell'appalto per eludere le ordinarie procedure di gara abusando degli affidamenti diretti	5) Programmazione preventiva delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare affidamenti diretti o frazionati
		6. Abuso proroghe tecniche	6) Esperimento procedure di affidamento in anticipo e nel rispetto delle scadenze dei contratti in essere
		7. Scarso controllo nella fase di esecuzione delle prestazioni	7) Monitoraggio periodico sui tempi di realizzazione delle prestazioni e evasione degli ordini
		8. Svincolo cauzione senza accertare la regolare esecuzione della prestazione	8) Applicazioni penali e/o escussione di cauzione in caso di inadempimenti contrattuali reiterati
		9. Non rispetto delle norme obbligatorie in materia di revisione della spesa pubblica - Legge N. 135/2012	9) Ricorso al Mepa o ad altre centrali di committenza per l'approvvigionamento di beni e servizi
Attività di gestione dei flussi finanziari: liquidazione fatture	Medio	- Pagamenti effettuati in anticipo rispetto alla scadenza contrattuale eludendo i vincoli imposti dal patto di stabilità interno al fine di favorire un determinato soggetto	1) Pagamenti effettuati nel rispetto delle disposizioni contrattuali e/o nel rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno; 2) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione e pagamento 3) Rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa vigente
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)	Alto	Abuso dell' <u>affidamento diretto</u> al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Adeguata motivazione nell'atto di affidamento in caso di utilizzo di tale procedura. Riferimento a Linee guida Anac. Ricorso, salvo casi motivati di cui sopra o importi di lieve entità, a pluralità di preventivi per garantire economicità azione amministrativa. Ricorso alle procedure di affidamento mediante mercato elettronico o piattaforma di acquisto centralizzato. Rispetto dei principi (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità) nei casi previsti dalla normativa. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare.

Area Economico-Finanziaria

Attività di gestione dei flussi finanziari: Certificazione crediti	Basso	Rilascio di certificazione al fronte di un credito non certo, non liquido e non esigibile al fine di favorire un determinato soggetto;	1) Accertamento preventivo e verifica contestuale con il Funzionario competente sulla regolarità della prestazione eseguita e sulla esigibilità del credito; 2) monitoraggio delle istanze pervenute dai relativi creditori; 3) Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento
Gestione ordinaria delle entrate	Basso	scarsa tempestività nella registrazione in bilancio di crediti sorti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate	1. sistematico monitoraggio e accertamento dei crediti esperimento di tutte le possibili azioni utili a riscuotere i crediti di dubbia esigibilità
Gestione ordinaria delle spese	Basso	mancato rispetto delle regole in materia di effettuazione delle spese (artt. 183 e 191 del TUEL)	1. puntuale osservanza delle singole fasi del procedimento di spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento)

Area Servizi al Cittadino

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini: Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Basso	- Mancata o ritardata protocollazione della segnalazione di irreperibilità presunta. - Ritardo od omissione della richiesta di accertamento anagrafico alla Polizia Locale.	1) Acquisizione della segnalazione di irreperibilità presunta al protocollo generale. 2) Tempestiva richiesta di accertamento anagrafico alla Polizia Locale. 3) Parcellizzazione del procedimento, in quanto tutto il personale dei servizi demografici riveste la qualifica di Ufficiale d'Anagrafe ed è, pertanto, abilitato a visionare e definire la pratica.
Provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini: Rilascio di nuove residenze	Basso	- Concessione della residenza prescindendo dal requisito della dimora abituale.	Parcellizzazione del procedimento, in quanto tutto il personale dei servizi demografici riveste la qualifica di Ufficiale d'Anagrafe. Nella definizione della pratica di residenza, l'Ufficiale d'Anagrafe deve, comunque, tenere conto delle risultanze degli accertamenti condotti dagli Ufficiali o Agenti della Polizia Locale in merito alla sussistenza del requisito della dimora abituale.
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale locale: controllo in materia di tributi locali	Medio	-Ambiti di discrezionalità tecnica nelle materie c.d. "estimatorie" (ad es.: valore venale in comune commercio delle aree edificabili) - Pressioni sui dipendenti volti ad ottenere omissione di controllo della posizione di un soggetto o ad attenuarne gli effetti	Le attività di accertamento fiscale sono condotte, indistintamente o in affiancamento tra loro, dai due istruttori e dal collaboratore amministrativo in forza all'ufficio tributi. Tutte le attività sono procedimentalizzate e adeguatamente tracciate nella procedura. I provvedimenti sono sottoscritti dal responsabile del tributo, previa puntuale verifica delle risultanze dell'istruttoria, che si fonda sulle risultanze catastali. Si segnala che il Comune di Muggiò non ha introdotto nel proprio ordinamento tributario l'istituto dell'accertamento con adesione, e che pertanto non sussistono margini di discrezionalità tecnica nelle materie c.d. "estimatorie". (ad es.: valore venale in comune commercio delle aree edificabili).
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale locale: Rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	Medio	- Ritardo artificioso nella concessione dello sgravio o nella liquidazione del rimborso. - Pressioni volte ad ottenere priorità nei rimborsi a favore di un contribuente	1) I procedimenti di rimborso e/o sgravio di tributi comunali indebitamente versati dai contribuenti devono essere istruiti indistintamente dai due istruttori e dal collaboratore amministrativo in forza all'ufficio tributi. 2) standardizzazione e adeguato

		Disomogeneità delle valutazioni	tracciamento del processo: tutti i provvedimenti devono essere sottoscritti dal Responsabile del tributo, previa puntuale verifica delle risultanze dell'istruttoria. - Rispetto dei termini regolamentari di conclusione dei procedimenti. 3) Formalizzazione delle modalità e dei criteri per la predisposizione dei rimborsi
Documenti di identità	Basso	Ritardo artificioso nel rilascio del documento d'identità	Rilascio della carta d'identità in tempo reale, come previsto dalla Carta dei servizi
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato

Area Promozione, Sviluppo economico, Identità e Culture

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari: Assegnazione di contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali</p>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del procedimento; -Carente definizione dei criteri standard; - inosservanza regole di pubblicità e trasparenza -Riconoscimento indebito di contributi e sussidi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Motivazione puntuale dell'atto di assegnazione; 2) Pubblicazione delle modalità dei criteri di assegnazione, qualora le stesse siano rivolte a soggetti indifferenziati; 3) Controlli a campione 4) Pubblicazione sul portale istituzionale dei provvedimenti di assegnazione portando gli estremi del soggetto beneficiario, le relative causali, l'importo del contributo assegnato, gli obblighi in capo all'assegnatario.
<p>Organizzazione eventi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del procedimento; -Carente definizione dei criteri standard; - inosservanza regole di pubblicità e trasparenza -Riconoscimento indebito di contributi e sussidi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; 	<ul style="list-style-type: none"> 1.) Motivazione puntuale dell'atto di assegnazione; 2) Pubblicazione delle modalità dei criteri di assegnazione, qualora le stesse siano rivolte a soggetti indifferenziati; 3) Controlli a campione 4) Pubblicazione sul portale istituzionale dei provvedimenti di assegnazione portando gli estremi del soggetto beneficiario, le relative causali, l'importo del contributo assegnato, gli obblighi in capo all'assegnatario.
<p>Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati:</p>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo rette e scadenze di pagamento -Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette e corrispettivi per servizi al fine di agevolare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Verifica e monitoraggio della regolarità dei pagamenti e rispetto dei tempi; 2) Monitoraggio del flusso delle entrate dei singoli servizi soggetti a tariffazione dell'Ente; 3) Controllo interno periodico a campione
<p>Rilascio titoli autorizzativi (TULPS)</p>	Alto	<p><u>Fasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure; 2) Verifica e supervisione delle procedure e del rispetto dei tempi da parte del funzionario responsabile

<p>Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio</p>	<p>Alto</p>	<p><u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u>- - corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>1) Monitoraggio periodico delle concessioni in essere al fine della verifica della loro validità; 2) Periodica pubblicazione dei dati inerenti i posteggi da assegnare; 3) Puntuale applicazione dei criteri di redazione della relativa graduatoria, dell'iter di definizione della stessa e del conseguente ordine di assegnazione dei posteggi liberi; 4) Pubblicazione sul portale istituzionale di ogni fase del relativo iter procedurale e delle concessioni rilasciate;</p>
<p>Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante</p>	<p>Alto</p>	<p><u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u>- - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti; - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento; 3) Pubblicazione sul portale istituzionale dei soggetti assegnatari delle autorizzazioni</p>
<p>Attività di rilascio di autorizzazioni: Rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u>- - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>1) Pubblicazioni delle eventuali disponibilità di autorizzazione da assegnare e di ogni atto e fase di assegnazione delle stesse. 2) Pubblicazione sul portale istituzionale dei soggetti assegnatari delle autorizzazioni</p>
<p>Attività di rilascio di autorizzazioni commerciali: Apertura, trasferimento,</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u> -</p>	<p>1) Standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la</p>

<p>ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura (tra 251 e 2500 mq).-</p>		<p>Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti; - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>conclusione del procedimento; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati. 4) Pubblicazione sul portale istituzionale dei soggetti assegnatari delle autorizzazioni</p>
<p>Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>1) Procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure; 2) Verifica e supervisione delle procedure e del rispetto dei tempi da parte del funzionario responsabile 3) Pubblicazione sul portale istituzionale dei soggetti assegnatari delle autorizzazioni</p>
<p>Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)</p>			<p>Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria – provveditorato</p>
<p>Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)</p>			<p>Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria – provveditorato</p>

Area Sociale			
ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi;	Alto	<u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento; b) Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico e patrimoniali <u>Tipologia di rischio</u> - Riconoscimento indebito di contributi e sussidi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	1) Pubblicazione delle modalità procedurali e dei criteri di assegnazione; 2) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi; 3) Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti;
Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	Basso	<u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento; b) Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico e patrimoniali <u>Tipologia di rischio</u> - Riconoscimento indebito di contributi e sussidi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette e corrispettivi per servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	1) Standardizzazione dei criteri di valutazione delle singole fattispecie meritevoli di compartecipazioni; 2) Verifiche della P.O. delle progettualità individuali delle Assistenti Sociali; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti aiuti economici; 4) Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti
Attività di assegnazione di contributi: eliminazione di barriere architettoniche	Basso	<u>Fasi:</u> a) Acquisizione certificazioni tecniche <u>Tipologia di rischio</u> - Riconoscimento indebito di contributi e sussidi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	Utilizzo procedura informatica regionale; soggetta a controllo interno dell'Ente e puntuale da parte di Regione Lombardia
Assegnazione alloggi	Medio	<u>Fasi:</u> a) Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico e patrimoniali <u>Tipologia di rischio</u> - Riconoscimento indebito a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Utilizzo procedura informatica regionale, soggetta a controllo interno dell'Ente e a campione da parte di Regione Lombardia

Attività di certificazione: idoneità abitativa per cittadini extracomunitari	Basso	<u>Fasi:</u> a) Verifica alloggi; b) Acquisizione certificazioni tecniche <u>Tipologia di rischio:</u> - Corresponsione di tangenti o regalie per ottenere condizioni vantaggiose per la disponibilità alloggiativa che serve all'ottenimento di permessi di soggiorno e ricongiungimento familiare di cittadini extra comunitari	1) Verifiche ex ante in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata. 2) Controlli interni a campione.
Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Controlli dei requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	Medio	<u>Fasi:</u> a) Istruttoria del procedimento; b) Acquisizione domande, verifica e inserimento dati situazioni economico e patrimoniali <u>Tipologia di rischio:</u> - Riconoscimento indebito a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	1) Standardizzazione del procedimento di verifica dei singoli presupposti; 2) Utilizzo procedura informatica regionale, soggetta a controllo interno dell'Ente e a campione da parte di Regione Lombardia 3) Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari dei detti contributi ; 4) Rispetto dei tempi imposti da Regione Lombardia di conclusione dei relativi procedimenti.
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato

Area Servizi Educativi

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività di gestione asili nido: formazione graduatoria e gestione lista di attesa	Medio	Fasi: a) Applicazione dei criteri di attribuzione punteggi; b) gestione lista di attesa Tipologia di rischio - Riconoscimento indebito a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	1) Nomina Commissione con presenza dei rappresentanti dei genitori; 2) Controlli a campione da parte della P.O.
Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati:	Alto	Fasi: a) Controllo rette e scadenze di pagamento Tipologia di rischio: - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette e corrispettivi per servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	1) Verifica e monitoraggio della regolarità dei pagamenti e rispetto dei tempi; 2) Monitoraggio del flusso delle entrate dei singoli servizi soggetti a tariffazione dell'Ente; 3) Controllo interno periodico a campione
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato

Area Polizia Locale e Protezione Civile

ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	FASI E TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Attività di Polizia Locale: Effettuazione dei controlli stradali.	Alto	- Comportamento degli operatori; - Discrezionalità delle scelte. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	1) Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato; 2.) Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa.
Attività di Polizia Locale (stradale): Attività di verifica e controllo dei procedimenti ad iniziativa dei cittadini/imprese (scia, ecc.) e delle attività commerciali/pubblici esercizi/accertamenti edilizi	Medio	- Comportamento degli operatori; - Discrezionalità delle scelte. - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	1) procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure 2) controllo di tutte le comunicazioni presentate all'ufficio (effettivo possesso dei requisiti, veridicità dei dati forniti, ecc.) 3) in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle comunicazioni da verificare 4) individuazione a rotazione di singoli ambiti operativi delle attività da controllare, e controllo a tappeto delle aree individuate in tutte le attività interessate 5) in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle attività da verificare 6) affiancamento del personale nelle attività di verifica; 7) verifica e supervisione delle procedure, dei controlli e del rispetto dei tempi da parte degli ufficiali e del Comandante
Attività di Polizia Locale (amministrativa): Attività Rimborsi sanzioni non dovute .	Basso	- Ritardo artificioso nella liquidazione del rimborso. - Pressioni volte ad ottenere priorità nei rimborsi a favore di un cittadino - Disomogeneità delle valutazioni -	1) Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento; 2) Rapporti periodici dal responsabile anticorruzione di prospetti riportanti in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria e gli estremi dell'eventuale provvedimento

		Induzione ad adottare atti indebiti nella gestione dei rimborsi	di rimborso emanato;
Attività di Polizia Locale (amministrativa): Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del CdS, di regolamenti e ordinanze	Basso	- Induzione ad adottare atti indebiti (ad esempio archiviazione di verbali di accertamento in autotutela)	1) Standardizzazione delle procedure a mezzo di supporti informatici; 2) Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento dell'avvenuta archiviazione; 3) Rapporti periodici al Responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati.
Rilascio di pareri, nulla osta, ecc., relativi ad atti e procedimenti di altri Enti o altre Aree del Comune	Basso	<u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento	1) Procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure; 2) verifica e supervisione delle procedure e del rispetto dei tempi da parte degli ufficiali e del comandante
Attività di gestione dei beni e delle risorse strumentali: assegnazione e gestione dei beni dati in dotazione all'Area di P.L. e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale	Medio	Definizione dei criteri d'uso e sanzioni	1) Assegnazione personalizzata, quando possibile, dei beni strumentali, con la formalizzazione di indicazioni operative precise sulle modalità di gestione ed utilizzo 2) Rotazione tra il personale, se ed in quanto possibile, dell'utilizzo dei beni assegnati 3) Supervisione e verifica periodica da parte degli ufficiali e del Comandante dello stato di manutenzione degli apparati/apparecchi in uso e delle modalità di utilizzo dei beni assegnati
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Medio	<u>Fasi:</u> a) istruttoria del procedimento <u>Tipologia di rischi:</u> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	1) Procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure; 2) Verifica e supervisione delle procedure e del rispetto dei tempi da parte del comandante –
Acquisizione di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata (importi al di sopra del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria – provveditorato
Affidamenti diretti (importi al di sotto del valore contrattuale di euro 40.000)			Si rinvia a quanto precisato nelle schede specifiche dell'Area Economico Finanziaria - provveditorato

6. ALTRE MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oltre alle misure di contrasto sopra individuate, costituiscono validi ed efficaci strumenti di verifica del rispetto delle regole di legalità o di integrità:

A) il sistema integrato dei controlli interni per i quali si rinvia alla più puntuale disciplina contenuta nel vigente Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 21.01.2013, che si andrà a revisionare prevedendo una maggiore integrazione con il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione;

B) la Trasparenza e l'integrità le cui azioni sono state analiticamente individuate nella sezione dedicata del Presente Piano;

C) il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed il relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Muggiò approvato con deliberazione G.C. N. 113 del 10/12/2015, previo parere favorevole in merito espresso dall'O.I.V.

D) le seguenti ulteriori misure :

L'Ente già applica alcune misure ulteriori ed intende implementarle con gradualità in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e tenendo conto del grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

In particolare:

- il costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i Responsabili di Area anche attraverso le riunioni periodiche del Comitato di Direzione di cui al regolamento degli uffici e dei servizi;
- l' informatizzazione dei processi;
- l'inserimento nel Piano delle Performance di obiettivi/indicatori mirati a monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano di prevenzione della corruzione come evidenziato nelle premesse;
- l'aggiornamento costante dei processi, ove necessario, per le attività a rischio individuate nel presente Piano, a cura di ogni Responsabile di Area;
- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000). Tale misura è già in atto per alcuni processi (ad es. DIA/SCIA edilizie);
- promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005);

- previsione della presenza di più Responsabili/dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Responsabile;
- regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti nell’ambito delle strutture esistenti;
- cura del rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili es. segnalazioni via web ai social media;
- nell’ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell’Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra le varie Aree.

L'individuazione e la valutazione delle suddette misure ulteriori (oltre quelle specifiche già indicate per ciascuna attività nelle tabelle) può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

7. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevata qualificazione del rischio di corruzione (ALTO) rappresenta importante misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, che va ad aggiungersi a quelle specifiche indicate nella tabella di cui al precedente paragrafo 5 per le attività ad ALTO rischio.

L’avvicendamento nei ruoli di responsabilità e, quindi, nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, è certamente fattore di riduzione del rischio di comportamenti e azioni illecite che può generarsi a seguito dell’intensificazione di particolari relazioni con gli utenti e con il consolidarsi di situazioni di privilegio.

Si dà atto che con la recente riorganizzazione della struttura organizzativa dell’Ente, operativa dal 01/11/2015, si è proceduto, in alcuni casi, alla rotazione dei Responsabili apicali nonché all’effettuazione di mobilità interne del personale dei livelli.

Non si prevede, allo stato, di procedere ad ulteriore riorganizzazione che comporti una generale rotazione, ferma restando l'applicabilità della misura ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, in particolare in quei servizi maggiormente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

8. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto in materia nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente, che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti. In sede di approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, avvenuta con deliberazione GC. N 110 del 13/10/2015, è stata riaggiornata la sezione dedicata agli incarichi esterni del personale dipendente, al fine di adeguarne i contenuti ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche" elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24.07.2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

9. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO COMUNALE

Il Decreto legislativo n. 39/2013 dal titolo "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 06.11.2012 n. 190*", prevede nello specifico, fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

Si fanno proprie le indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità adottata con delibera n. 833 del 03/08/2016 per quanto concerne i compiti di controllo e vigilanza del RPC e della stessa ANAC.

10. SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, mediante assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza (cosiddetta "incompatibilità successiva" o *pantouflage* - punto 9) pag. 27 delibera ANAC 1074/2018).

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 - introdotto dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 - prevedendo il rispetto di questa norma, quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla, al fine del conseguimento di un miglior presidio del rischio corruttivo come ribadito da ANAC in sede di aggiornamento al PNA 2018

11. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

La 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'. Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012,

anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In tema di tutela del denunciante la riforma dell'articolo 54-bis ha fatto propri i suggerimenti di Anac. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito

disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, 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"

La riforma ha poi introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Nel Comune di Muggiò si è data attuazione al disposto contenuto nell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo originario, approvando, con deliberazione Giunta Comunale n 140 del 15/12/2015, la procedura e lo schema di modello per la segnalazione di condotte illecite - whistleblowing, dando successiva informazione a tutto il personale dipendente.

L'Ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consente l'archiviazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, qualora si trovasse in presunte situazioni di discriminazione deve dare notizia circostanziata

- al responsabile della prevenzione il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa ,

- all'U.P.D.; per i procedimenti di propria competenza che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti di colui che ha operato la discriminazione,

- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente può inoltre dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente al Comitato Unico di Garanzia

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

12. LA TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare fenomeni corruttivi, come definiti dalla Legge n. 190/2012.

In materia trovano applicazione le norme contenute nel Decreto Legislativo n. 33/2013, così come modificate dal Decreto Legislativo n. 97/2016, nonché le indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 dal titolo "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016".

Gli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare sono:

- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti dei propri operatori verso

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, come segue:

PROGRAMMAZIONE DI MEDIO PERIODO

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di programmazione	2018/2020	SI	Deliberazione C.C. n. 13 del 26.3.2018 e Deliberazione C.C. n. 44 del 13.11.2018 (stato attuazione)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2018/2020	SI	Deliberazioni GC. n. 22 del 13.02.2018 e successive modifiche: delib. GC 49/2018 delib. GC 88/2018
Piano della performance triennale	2018/2020	SI	Deliberazione G.C. n. 91 del 17.07.2018
Piano triennale delle azioni positive	2019/2021	SI	Deliberazione G.C. n. 167 del 18.12.2018

Programmazione triennale dei LLPP	2018/2020	SI	Deliberazione C.C. n. 6 del 26.03.2018
Programmazione biennale di forniture servizi	2018/2019	SI	Approvato all'interno della delibera di approvazione del DUP CC. 13/26.03.2018
Piano urbanistico generale (PGT)		SI	Deliberazione C.C. n. 78 del 18/12/2009

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNUALE

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale	2018	SI	Deliberazione C.C. n. 14 del 26.3.2018
Piano esecutivo di gestione	2018	SI	Deliberazione G.C. n. 40 del 27.3.2018
Programma incarichi collaborazione	2018	SI	Approvato all'interno della delibera di approvazione del DUP CC. 13/26.03.2018
Dotazione organica e Organigramma	2018	SI	Deliberazione G.C. n. 24 del 14.02.2017 Deliberazione G.C. 73 del 16.05.2017 modificata con delibera GC 87/2017 e delib. GC 115/2017
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	2017	SI	Deliberazione G.C. 14 del 26.2.2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni di immobili	2018	SI	Deliberazione C.C. 7 del 26.03.2018
Elenco annuale dei LLPP	2018	SI	Deliberazione C.C. 6 del 26.03.2018

In particolare si segnalano i seguenti obiettivi/indicatori fissati nel Piano delle performance 2018/2020, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

a) obiettivo gestionale dal titolo "Legalità e Trasparenza" finalizzato a dare attuazione agli adempimenti di legge in materia, nei seguenti ambiti: sezione Amministrazione Trasparente del sito e formazione in tema di trasparenza.

b) pluralità di indicatori inseriti nelle varie schede di processo assegnati ai vari Responsabili di Area, quali ad esempio:

- ISIN040 - % informazioni inserite in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Organi di indirizzo politico" (N. dati richiesti / N. dati inseriti * 100%)

- IN799 - % cittadini che utilizzano l'accesso civico (N. istanze di accesso civico / popolazione residente * 100%)
- ISIN026 - Aggiornamento medio mensile rete civica Amministrazione Trasparente - Sezione Enti Controllati (ISI033 - N. aggiornamenti rete civica Amministrazione Trasparente - Sezione Enti Controllati / ISI007 - N. mesi dell'anno)
- ISIN034 - % trasparenza informazioni società/organismi partecipati in Amministrazione Trasparente - Sezione Enti Controllati ((ISI045 - N. informazioni richieste da pubblicare in Amministrazione Trasparente - Sezione Enti Controllati / ISI046 - N. informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente - Sezione Enti Controllati) * 100).

Il Piano della performance, che viene pubblicato in apposita sezione della cd. "Amministrazione Trasparente" consente ai cittadini di conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'Ente, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Unitamente al Piano delle Performance viene altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente anche la "Relazione finale sulle indagini di customer satisfaction sui servizi offerti dal Comune", riportante annualmente i risultati degli accertamenti mirati alla qualità del servizio reso, rivolti agli stakeholders interni (es. amministratori, personale dipendente, ecc) oppure ai fruitori dei servizi esterni (es. cittadini, associazioni,).

La Relazione, che riporta anche criticità e ambiti di miglioramento per ciascun servizio, consente alla cittadinanza di partecipare alla vita dell'Ente, incentivandone il ruolo propositivo e di controllo. I dati pubblicati consentono inoltre la comparazione dei risultati raggiunti rispetto a quelli delle altre Amministrazioni, avviando così un processo virtuoso di confronto e crescita.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'Ente, recentemente revisionato sotto il profilo grafico al fine di garantire l'adeguata accessibilità dei contenuti secondo quanto stabilito dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni

con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, questo Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, sulla cui home page è presente la sezione "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

A tal proposito si precisa che l'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 sopra citata ha integrato i contenuti della scheda allegata al Decreto legislativo 33/2013, rinnovando la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche amministrazioni ed adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Nella tabella allegata al presente Piano (*Allegato II*) vengono riproposti i contenuti dell'Allegato 1 della suddetta deliberazione, con l'esatta indicazione del Servizio preposto alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento. In essa vengono in particolare riportate le sotto elencate colonne:

colonna A: denominazione della sottosezione di I livello

colonna B : denominazione della sottosezione di secondo livello;

colonna C: riferimenti normativi che impongono la pubblicazione;

colonna D : denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

colonna E : contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC)

colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

colonna G : Servizio preposto alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento.

La pubblicazione dei dati deve avvenire, secondo modalità già in uso nell'Ente, per il tramite dei cd. "Referenti della comunicazione" che sono designati dai rispettivi Responsabili di Area e rappresentano i soggetti autorizzati ad operare su specifico applicativo per la pubblicazione sul sito dell'ente.

I Responsabili di Area sono responsabili ed assicurano il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nei quali sono definiti contenuti nuovi o da riorganizzare.

L'Ufficio Trasparenza che collabora con il Segretario Generale al monitoraggio dei contenuti pubblicati, assicura il coordinamento tra le singole aree affinché vengano rispettati termini e contenuti pubblicati.

Considerato che le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, l'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di

valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed elemento valutativo ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale delle figure apicali delle strutture di primo e secondo livello in cui l'Ente è organizzato.

E' compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiamare periodicamente l'attenzione dell'apparato di vertice affinché sia esercitato un costante ed accurato controllo sull'aggiornamento delle informazioni appostate sul sito istituzionale e, quindi, sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono ad aspetti di carattere personale.

L'attività di controllo è affidata ad ogni singolo Responsabile di Area detentore del "data base" nel quale vengono inseriti i contenuti oggetto di pubblicazione o che dispone, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA) quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è il Segretario Generale Dott. Franco Andrea Barbera, giusta deliberazione G.C n. 16 del 31/01/2016,

13. ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Considerato che le cd "giornate della trasparenza" sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni per la valorizzazione e promozione della trasparenza, l'Amministrazione Comunale proseguirà l'organizzazione nel corso dell'anno di appositi incontri con la cittadinanza al fine di illustrare e discutere insieme i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato o altri atti rilevanti a contenuto programmatico generale.

Di tali incontri sarà garantita la diffusione a tutta la cittadinanza attraverso l'attività di videoregistrazione.

14. SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA STREAMING

La partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa viene garantita in questo Ente attraverso la trasmissione in diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale sul canale YouTube dedicato del Comune di Muggiò.

15. ACCESSO CIVICO

La normativa prevista in materia di accesso civico dal Decreto Legislativo n. 33/2013 è stata confermata dal Decreto Legislativo n. 97/2016, che all'articolo 5 prevede quanto segue:

1. *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

2. *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013.

Il legislatore pertanto conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013 ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, estendendo l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle Pubbliche Amministrazioni con i soliti limiti previsti dalla norma stessa.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente punto 12, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico verrà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Verrà garantita la formazione in tema di contenuti e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Nel corso dell'anno, il Comune di Muggiò ha in programma l'adozione del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con la conseguente attivazione del "*registro delle richieste di accesso*", in esecuzione dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) al fine di:

- regolare sia il diritto di richiedere i dati non reperiti all'interno dell'apposita sezione Amministrazione Trasparente (accesso semplice), sia il diritto ad accedere a ulteriori dati detenuti dall'Ente, (accesso generalizzato) "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*"
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione attiva.

Il registro sarà pubblicato (previo oscuramento di dati personali eventualmente presenti) in "*Amministrazione Trasparente*" / *altri contenuti/accesso civico*, conterrà l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Per quanto attiene al tema della tutela dei "dati personali", è intervenuto di recente il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'*accesso generalizzato* possa recare pregiudizio ai dati personali, a tal proposito si rinvia al documento n. 6495493 con il quale il Garante ha confermato la facoltà della decisione da parte dell'Amministrazione di respingere la domanda d'accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

16. DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 679/2016)

In relazione all'entrata in vigore del nuovo Regolamento Europeo per la tutela dei dati personali, con decreto sindacale n. 149433/23.05.2018 è stata designata una figura esterna all'Ente in qualità di Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RDP) incaricato di svolgere in piena autonomia e indipendenza i compiti a lui espressamente assegnati dall'art. 39 par. I del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati . Copia del Decreto di nomina nonché l'informativa generale sul trattamento dei dati personali è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali-Atti Generali e all'interno della pagina Altri Contenuti-Contenuti Ulteriori.

17. TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il titolare del potere sostitutivo dei procedimenti ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990 è stato individuato con deliberazione Giunta Comunale n. 24 del 26.03.2013 nella figura del Segretario Generale.

In ragione della coincidenza in capo ad un unico soggetto della figura di Responsabile della trasparenza con il titolare del potere sostitutivo di cui sopra, si stabilisce che, ai soli fini della materia dell'accesso civico, il titolare del potere sostitutivo di cui al D.Lgs. n. 33/2013 - articolo 5 - è il Dott. Alberto Cesana - Responsabile dell'Area Istituzionale e Vicesegretario dell'Ente.

Entro trenta giorni, l'Amministrazione pubblica il documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero ne trasmette il collegamento ipertestuale, come anche nel caso di pubblicazione già avvenuta.

Il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con recapiti telefonici e caselle di posta elettronica sono pubblicati in apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

18. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. In particolare, la stessa precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'Ente ha adottato, con deliberazione GC. N. 148 del 22/12/2015 un Protocollo di legalità la cui accettazione è imposta ai concorrenti in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi di importo superiore ad Euro 20.000,00.

19. LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

In merito alla cultura della legalità occorre precisare che l'Amministrazione Comunale di Muggiò, immediatamente dopo il suo insediamento, ha aderito alla campagna di sensibilizzazione contro le mafie promossa dall'Associazione Libera (Associazioni, nomi e numeri contro le mafie - Coordinamento Regione Lombardia), dal titolo "Riparte il Futuro". Nelle linee programmatiche di mandato, la legalità e la trasparenza sono indicate espressamente " *...come il prerequisito e la lente attraverso cui guidare l'agire pubblico in tutte le sue manifestazioni. E' da qui che la politica deve ripartire per dare risposte concrete, costruendo percorsi di legalità e trasparenza a incominciare dal funzionamento della macchina amministrativa, da un sistema di "open data" generalizzato, dal rapporto con i cittadini e con i territori, dall'assegnazione degli appalti alla lotta alla criminalità organizzata. La crescita, sociale ed economica, e gli strumenti necessari per favorirla hanno bisogno di condizioni ambientali in cui la legalità diventi una costante*".

Sulla base di tali premesse, in data 24 luglio 2014 è stata ufficializzata la consegna del "braccialetto bianco della legalità" al Sindaco del Comune di Muggiò da parte dell'Associazione Libera e in data 29 luglio 2014 è stata adottata dalla Giunta Comunale la deliberazione "Trasparenza a costo zero" nelle quale sono riportate espressamente le operazioni finalizzate a concretizzare il diritto di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché degli amministratori.

Inoltre, nel mese di maggio 2015, alla presenza del sostituto procuratore della Repubblica di Monza, è stato inaugurato, in collaborazione con l'Associazione Libera, lo Scaffale della Legalità presso la Biblioteca Civica. Si tratta di uno scaffale completamente dedicato alla raccolta di libri e pubblicazioni sul tema della legalità, che viene costantemente aggiornato e a disposizione dell'intera cittadinanza. Nello stesso mese di maggio è stata inoltre effettuata la prima edizione della manifestazione culturale "Conosci le regole del gioco? - Legalità in festa", con lo scopo, in collaborazione con Istituzioni del

territorio e numerose associazioni, di far conoscere le attività sul fronte della legalità ed il rispetto delle regole, volendo sensibilizzare maggiormente ragazzi e bambini, onde educarli a comportamenti corretti. In tal contesto, sono stati inoltre effettuati incontri specifici nelle scuole a cura dell'Associazione Libera.

Nel dicembre 2015 il Consiglio Comunale ha inoltre approvato il manifesto di Brianza SiCura, protocollo di intesa tra Comuni per un impegno comune nel contrasto alla criminalità organizzata di stampo mafioso e al fenomeno della corruzione, per una permanente diffusione della cultura della legalità.

Nel maggio 2016 l'ex Magistrato Gherardo Colombo ha incontrato i ragazzi delle Scuole Secondarie di I Grado e delle Superiori ai quali ha parlato più diffusamente della "Legalità" e del rispetto delle regole.

Inoltre, nel corso degli anni 2015, 2016, 2017, 2018 e in prosecuzione anche nel corrente anno 2019 sono previste le seguenti azioni:

- organizzazione Festa della Legalità sempre nel mese di maggio in collaborazione con l'Associazione Libera.
- prosecuzione dell'attività dei laboratori sul tema della legalità e del gioco d'azzardo nelle Scuole Primarie e Secondarie di II Grado - anche in collaborazione con la Polizia Locale;

20. LA FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni in tema di azioni di prevenzione della corruzione, comporta l'attuazione di percorsi formativi in grado di migliorare le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo di assimilare una buona cultura della legalità.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e coinvolti, nei confronti dei quali sarà somministrata una formazione differenziata a seconda dei ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta dei Responsabili di Area, individuerà:

- le materie oggetto di formazione in coerenza con i contenuti del presente piano. A condizione che i vincoli normativi e le risorse finanziarie lo consentano, la formazione verrà effettuata preferibilmente, con corsi organizzati nella sede dell'Ente e verterà anche sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti e i Responsabili destinatari della formazione.

Il Bilancio di previsione annuale, nel rispetto dei vincoli normativi deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nell'ambito della formazione in tema di anticorruzione la programmazione dei percorsi formativi sarà, ove possibile, strutturata su due livelli:

- Livello Generale; rivolto a tutto il personale dipendente
- Livello Specifico; che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascun dipendente.

In quest'ottica trova infine spazio l'attività formativa mirata - in via generale - a migliorare le conoscenze specialistiche che supportano le competenze di ogni ambito lavorativo, ovvero la formazione nelle materie di competenza al fine di far acquisire al dipendente le doverose conoscenze e cognizioni, poiché i fenomeni corruttivi possono annidarsi dove la conoscenza è meno diffusa.

21. GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E RESPONSABILITA'

I Responsabili di Area, i Responsabili di Servizio e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Come si è già detto in altra parte di questo piano, essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, avranno l'obbligo di relazionare semestralmente al proprio Responsabile di Area e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, devono rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

“La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione

costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Area e dei dipendenti.

* * * * *

Mappatura dei Processi

***Schede di pesatura delle attività ed
individuazione del corrispondente
livello di rischio***

Amministrazione trasparente

MAPPATURA DEI PROCESSI — all. 1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021

Aree di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio		
						Probabilità	Impatto	Totale PXI	BASSO	MEDIO	ALTO
A) Acquisizione e progressione del personale	Processo 5009 - Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Attività di gestione del personale	Procedure di reclutamento del personale: 1) bandizione concorso o procedura di mobilità con fissazione requisiti di ammissione 2) ammissione candidati e verifica requisiti di partecipazione 3) nomina commissione esaminatrice con componenti interni o esterni 4) svolgimento della procedura secondo direttive contenute nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 5) approvazione verbali e graduatoria finale. Gestione giuridica del personale dipendente 1) passaggi di progressione economica 2) cambio di mansioni 3) mobilità interne all'Ente 4) dimissioni dal servizio – presa d'atto e pratiche conseguenti 5) assunzioni categorie protette 6) assunzioni tramite il Centro per l'Impiego 7) comandi o assegnazioni temporanee presso altri Enti con relativa richiesta di rimborso	Area Istituzionale	dot. ALBERTO CESANA	2,50	1,75	4,38		x	
	Processo 5009 - Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Affidamento di incarico professionale	Verifica presupposti di legge contenuti nel Regolamento degli uffici e dei servizi	Area Istituzionale	dot. ALBERTO CESANA	3,67	2,25	8,25			x
B) Affidamento lavori, servizi e forniture	Processi appartenenti a diverse aree organizzative (V. Piano Performance 2017): 5009 - 5018 - 5013 - 5033 - 5035 - 5036 - 5020 - 5021 - 5025 - 5027- 5043	Acquisto di beni e servizi mediante procedura ordinaria/negoziata	ATTIVITA' COMUNI PER TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE: -Individuazione fabbisogno -ricerca operatori sul mercato elettronico -esperimento gara -individuazione aggiudicatario -affidamento -redazione e pubblicazione di tutti gli atti di procedure AREA SERVIZI EDUCATIVI: Gestione appalto dei servizi dei servizi educativi e ricreativi di pre post scuola, Nido, Spazio Gioco, Centri Ricreativi Estivi, psicomotricità – attraverso la CUC provinciale: -Predisposizione atti di gara, - Individuazione criteri di attribuzione punteggi, -Aggiudicazione di gara, -Verifica esecuzione dell'appalto, -Incontri periodici di monitoraggio con il gestore, -Contestazioni addebiti ed applicazione eventuali penali. AREA OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E QUALITA' AMBIENTALE: 1. Acquisti di beni e servizi di importo > € 40.000,00 per attività di manutenzione del Verde Pubblico e Cimitero Comunale 2. Forniture di arredo e strutture gioco spazi Pubblici Attrezzati - Affidamento incarico professionale per stesura progetti - Predisposizione degli elaborati progettuali relativo al servizio interessato con particolare riguardo al Capitolato speciale di appalto e ai criteri dell'offerta economicamente vantaggiosa - predisposizione del bando di gara e relativi allegati di gara - predisposizione della determinazione a contrattare riguardante l'approvazione degli elaborati tecnici di gara, Atti di gara, impegno di spesa e indizione di gara - Predisposizione determinazione Nomina della commissione di gara - avvio procedure di gara sul portale informatico - - predisposizione di un verbale di gara l'indicazione sommaria delle sedute della commissione di gara e dell'individuazione del miglior offerente a cui aggiudicare la gara - avvio dei controlli sulle verifiche del possesso dei requisiti generali - predisposizione determinazione di aggiudicazione in pendenza della conclusione del controllo dei requisiti generali Inoltro richiesta alla ditta aggiudicataria del Servizio di acquisizione documentazione preliminare all'avvio del Servizio tra cui DURC, cauzione definitiva, POS, Altro Sottoscrizione del Contratto di appalto di Servizi - Predisposizione lettera di convocazione della Ditta di Servizi presso l'ufficio del RUP per la sottoscrizione del verbale di consegna e inizio del Servizio - verifiche puntuali del proseguo del Servizio anche mediante report sommari di sopralluogo - Predisposizione S.A.L. Predisposizione atti di liquidazione Predisposizione C.R.E. AREA MANUTENZIONI E SERVIZI DI RETE: 1. Acquisti di beni e servizi di importo > € 40.000,00 per attività di pulizia e sgombero neve strade comunali: - Predisposizione degli elaborati progettuali relativo al servizio interessato con particolare riguardo al Capitolato speciale di appalto e ai criteri dell'offerta economicamente vantaggiosa - predisposizione del bando di gara e relativi allegati di gara - predisposizione della determinazione a contrattare riguardante l'approvazione degli elaborati tecnici di gara, Atti di gara, impegno di spesa e indizione di gara - Predisposizione determinazione Nomina della commissione di gara - avvio procedure di gara sul portale informatico - - predisposizione di un verbale di gara l'indicazione sommaria delle sedute della commissione di gara e dell'individuazione del miglior offerente a cui aggiudicare la gara - avvio dei controlli sulle verifiche del possesso dei requisiti generali - predisposizione determinazione di aggiudicazione in pendenza della conclusione del controllo dei requisiti generali Inoltro richiesta alla ditta aggiudicataria del Servizio di acquisizione documentazione preliminare all'avvio del Servizio tra cui DURC, cauzione definitiva, POS, Altro Sottoscrizione del Contratto di appalto di Servizi - Predisposizione lettera di convocazione della Ditta di Servizi presso l'ufficio del RUP per la sottoscrizione del verbale di consegna e inizio del Servizio - verifiche puntuali del proseguo del Servizio anche mediante report sommari di sopralluogo - Predisposizione S.A.L. Predisposizione atti di liquidazione Predisposizione C.R.E.	Tutte le Aree Organizzative		3,33	1,50	5,00		x	

Are di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio		
						Probabilità	Impatto	Totale	BASSO	MEDIO	ALTO
								PXI			
	Processi diverse aree organizzative:5001 – 5002 – 5009 – 5010 -5013 - 5015 – 5016 – 5018 - 5019 – 5020 – 5021 – 5022- 5025 - 5027 - 5033 – 5035 – 5036 – 5037- 5038 - 5043	Affidamenti diretti	<p>ATTIVITA' GENERICHE PER TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE: Individuazione fabbisogno – ricerca operatori sul mercato elettronico – esperimento gara – individuazione aggiudicatario – affidamento – redazione e pubblicazione di tutti gli atti di procedure</p> <p>AREA ISTITUZIONALE: Acquisto beni da parte del Servizio Risorse Umane 1) acquisto di materiale da società specializzata per la gestione delle timbrature (badge, porta tesserini, pile, rilevatori presenze, ecc...) Acquisto beni e servizi da parte del Servizio Segreteria e del Servizio Affari Legali/Contratti e Partecipate di importo inferiore alla soglia di € 1.000 1) individuazione fabbisogno 2) esperimento indagine di mercato 3) individuazione operatore economico 4) verifica requisiti operatore economico 5) predisposizione determina a contrattare con contestuale affidamento del servizio/fornitura 6) pubblicazione/i in Amministrazione Trasparente 7) invio documentazione all'operatore economico ai fini della stipula del contratto 8) stipula contratto mediante scambio di lettere commerciali 9) esecuzione servizio/fornitura 10) verifica conformità servizio/fornitura</p> <p>Acquisto beni e servizi da parte del Servizio Segreteria e del Servizio Affari Legali/Contratti e Partecipate di importo superiore ad € 1.000 ed inferiore ad € 40.000 1) individuazione fabbisogno 2) esperimento indagine di mercato 3) individuazione operatore economico mediante mercato elettronico (MePa, Sintel) ad eccezione degli incarichi di patrocinio legale 4) verifica requisiti operatore economico 5) predisposizione determina a contrattare con contestuale affidamento del servizio/fornitura 6) pubblicazione/i in Amministrazione Trasparente 7) invio documentazione all'operatore economico ai fini della stipula del contratto 8) stipula contratto mediante scambio di lettere commerciali 9) esecuzione servizio/fornitura 10) verifica conformità servizio/fornitura</p> <p>AREA SOCIALE: ricovero e/o collocamento in strutture semi-residenziali disabili e minori: domanda o provvedimento Tribunale Minori o Tribunale Ordinario</p> <p>Valutazione - ricerca struttura inserimento – monitoraggio - gestione amministrativa</p> <p>AREA SERVIZI EDUCATIVI: Procedure di acquisizione di beni per l'Asilo Nido: Valutazione delle necessità sulla base del progetto educativo annuale. -Acquisizione preventivi ricorso al MEPA / acquisti minuti diretti. -Verifica delle forniture. Affidi diretti di servizi per eventuale ampliamento appalto e/o attività in favore di disabili al Centro Ricreativo Estivo, in ottemperanza al capitolato. -Valutazione delle necessità per garantire corretti rapporti educativi al Nido. -Assistenza educativa ai disabili ai Centri Estivi. -Predisposizione atti. -Verifica esecuzione del servizio.</p> <p>OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E QUALITA' DEL VERDE AREA 1</p> <p>Acquisti Materiale Verde Pubblico</p> <p>2 acquisti strutture Gioco in aree verdi,</p> <p>3 Modeste sistemazioni nelle aree verdi</p> <p>4 Acquisti per materiale Cimiteriale</p> <p>5 Modesti lavori Edili, Impiantistica in edifici Residenziali Pubblici Scuole strade cimitero e orti urbani</p> <p>6.Incarichi professionali e consulenza del verde</p> <p>7 Rinnovo dei Servizi di manutenzione ordinaria negli edifici Comunali di importo < a € 40.000,00</p> <p>- individuazione dei servizi di Manutenzione ordinaria negli edifici Comunali da rinnovare</p> <p>- individuazione dei lavori, servizi o forniture da effettuare e quantificazione sommaria di spesa per comprendere la soglia economica e cioè < a 1000,00 e > 1000,00 e inferiore a 40.000,00</p> <p>-Indagine di mercato su Piattaforma Sintel –Arca Lombardia per l'individuazione dell'operatore Economico a cui affidare i lavori Servizi o forniture</p> <p>- avvio indizione di gara (affidamento diretto) su piattaforma Sintel Arca con inserimento della Documentazione Tecnica e di gara predisposta dagli uffici</p> <p>- Espletamento procedura di gara</p> <p>- Acquisizione report di gara e predisposizione approvazione report e affidamento Servizio, Lavori o forniture in pendenza della conclusione della verifica dei requisiti generali</p> <p>- predisposizione lettera commerciale per sottoscrizione contratto d'appalto</p> <p>- richiesta documentazione propedeutica all'avvio dei lavori, forniture o servizi tra cui Durc , Cauzione, PSS,</p> <p>- lettera di convocazione presso ufficio del Rup per sottoscrizione verbale inizio dei lavori, servizi, forniture</p> <p>-stesura verbali di sopralluogo e predisposizione contabilità</p> <p>- Verbale fine lavori, servizi, fornitura</p> <p>Predisposizione liquidazione SAL Finale</p> <p>Predisposizione del C.R.E. AREA MANUTEZIONI E SERVIZI DI RETE: 1 Acquisti Materiale per manutenzione ordinaria degli edifici comunali e scolastici</p> <p>2 Modeste sistemazioni</p> <p>3 Modesti lavori Edili, Impiantistica edifici comunali Scuole strade</p> <p>4 Rinnovo dei Servizi di manutenzione ordinaria negli edifici comunali e scolastici di importo < a € 40.000,00</p> <p>- individuazione dei servizi di Manutenzione ordinaria negli edifici comunali e scolastici da rinnovare</p> <p>- individuazione dei lavori, servizi o forniture da effettuare e quantificazione sommaria di spesa per comprendere la soglia economica cioè < a 1000,00 e > 1000,00 e inferiore a 40.000,00</p> <p>-Indagine di mercato su Piattaforma Sintel –Arca Lombardia per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare i lavori Servizi o forniture</p> <p>- avvio indizione di gara (affidamento diretto) su piattaforma Sintel Arca con inserimento della Documentazione Tecnica e di gara predisposta dagli uffici</p> <p>- Espletamento procedura di gara</p> <p>- Acquisizione report di gara e predisposizione approvazione report e affidamento Servizio, Lavori o forniture in pendenza della conclusione della verifica dei requisiti generali</p> <p>- predisposizione lettera commerciale per sottoscrizione contratto d'appalto</p> <p>- richiesta documentazione propedeutica all'avvio dei lavori, forniture o servizi tra cui Durc , Cauzione, PSS,</p> <p>- lettera di convocazione presso ufficio del Rup per sottoscrizione verbale inizio dei lavori, servizi, forniture</p> <p>-stesura verbali di sopralluogo e predisposizione contabilità</p> <p>- Verbale fine lavori, servizi, fornitura</p> <p>Predisposizione liquidazione SAL Finale</p> <p>Predisposizione del C.R.E.</p>	Tutte le Aree Organizzative		3,67	2	7,33		x	x

Aree di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio		
						Probabilità	Impatto	Totale	BASSO	MEDIO	ALTO
								PXI			
	<p>Processo 5016 – gestire i servizi di supporto all’istruzione primaria e secondaria</p> <p>Processo 5035 – Gestire L’asilo nido</p> <p>Processo 5015- gestire le scuole dell’infanzia</p> <p>Processo 5036 – gestire i servizi per l’infanzia e tutela minori</p> <p>Processo 5038 – gestire i Servizi di assistenza agli anziani</p> <p>Processo 5037- gestire i servizi di assistenza ai soggetti diversamente abili</p> <p>Processo 5021- gestire strutture Servizi ed iniziative sportive e del tempo</p> <p>Processo 5022 gestire Interventi Socio Educativi Formativi e ricreativi per i giovani</p> <p>Processo 5019 – gestire il patrimonio di interesse Storico ed artistico</p> <p>Processo 5006 – Gestire L’edilizia privata progettare e gestire manutenzioni straordinarie e OO.PP. E la manutenzione Ordinaria e straordinaria del Patrimonio (sedi Istituzionali)</p> <p>Processo 5020 – Gestire la biblioteca le attività culturali e le manifestazioni</p> <p>Processo 5021 – Gestire Strutture , Servizi ed iniziative sportive e del tempo libero</p> <p>Processo 5027 valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano</p> <p>Processo 5043 gestire i Servizi Cimiteriali</p> <p>Processo 5025 predisporre e gestire l’edilizia residenziale Pubblica</p> <p>Processo 5033 – Progettare E gestire Viabilità , Circolazione E servizi Connessi , Manutenzione segnaletica, illuminazione e parcheggi</p>	<p>Opere pubbliche: appalto o concessione di lavori</p>	<p>1. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA (alloggi e Cimitero e Sedi Istituzional, Scuole i)</p> <p>2. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL VERDE</p> <p>3. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SEDI STRADALI CIMITERO PIAZZE, PARCHEGGI</p> <p>4 TRASFORMAZIONE IMPIANTI TECNICI E TECNOLOGICI NEGLI ALLOGGI COMUNALI E SCOLASTICI</p> <p>- Predisposizione del programma delle OO.PP. (strade, scuole altri edifici) di importo di lavori superiore > a € 100.000,00 suddivisi per priorità d’intervento</p> <p>- predisposizione del programma generale degli interventi di OO.PP.(strade, scuole altri edifici , verde e formazioni di aree gioco) di importo < a € 100.000,00</p> <p>- incarico per la progettazione Definitiva ed esecutiva da affidare internamente (nomina Staff di progettazione) od esternamente mediante ricorso a gara pubblica (procedura negoziata e 7o di evidenza pubblica)</p> <p>- predisposizione progetto definitivo</p> <p>- approvazione con delibera di Giunta Comunale del progetto definitivo</p> <p>- Predisposizione del progetto esecutivo</p> <p>- validazione del progetto -</p> <p>- approvazione del progetto esecutivo, documenti di gara e assunzione di impegno di spesa e indizione di gara</p> <p>- Avvio Procedura di gara mediante sistemi informatici (SINTEL ARCA) ovvero per particolari soglie di importi Lavori/servizi invio determina a contrattare , progetto e documenti di gara alla C.U.C.centrale unica di committenza)</p> <p>- individuazione del numero minimo dei partecipanti alla procedura di gara nel rispetto della normativa vigente in materia di OO.PP. e con quanto previsto dalle attività e misure in materia di prevenzione alla corruzione</p> <p>- Nel caso di procedure di OO.PP. d’interesse C.U.C. partecipazione del RUP alle attività di gara</p> <p>Invio Comunicazioni all’ANAC ; osservatorio dei lavori, servizi, forniture pubblici invio dati al portale trasparenza del Comune per tutta la durata dell’opera fino al collaudo</p> <p>Individuazione dell’ operatore economico aggiudicatario (migliore offerente)</p> <p>Verifica requisiti generali mediante Accesso AVCPASS</p> <p>- predisposizione determina di aggiudicazione in pendenza della conclusione delle verifiche sui requisiti generali</p> <p>- Efficacia della determinazione di aggiudicazione una volta concluse positivamente i controlli sul possesso dei requisiti generali</p> <p>- invio una volta divenuta efficace all’impresa della copia della determinazione di aggiudicazione</p> <p>Invio richiesta all’impresa di avvio acquisizione documentazione preliminare inizio lavori tra cui POS , Cauzione definitiva</p> <p>- invio richiesta di convocazione presso Ufficio del RUP per sottoscrizione con la D.L. del verbale di consegna e avvio lavori</p> <p>- Stesure verbali sopralluoghi di cantiere (se necessario)</p> <p>- predisposizioni eventuali perizie di variante in c.o. ovvero progetto di nuovi lavori</p> <p>Stesura verbale fine lavori</p> <p>Stesura Documenti contabili finali</p> <p>Liquidazione saldo finale</p> <p>Predisposizione del C.R.E e/o collaudo per importi fino a 1.000,00 di Euro e >a 1.000,000 di Euro</p> <p>Liquidazione del residuo credito finale</p> <p>Richiesta svincolo cauzione dietro richiesta di impresa</p>	Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Qualità del verde	ing. NICOLA PIRANI	3,50	2,00	7,00			X
	<p>Processo 5015 gestire le scuole dell’infanzia</p> <p>Processo 5016 Gestire i servizi di supporto all’istruzione primaria e secondaria</p> <p>Processo 5019 Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico</p> <p>Processo 5020 Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni</p> <p>Processo 5021 Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero</p> <p>Processo 5022 Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani</p> <p>Processo 5033 Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)</p> <p>Processo 5035 Gestire l’asilo nido</p> <p>Processo 5036 Gestire i servizi per l’infanzia e di tutela minori</p> <p>Processo 5037 Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili</p> <p>Processo 5038 Gestire i servizi di assistenza agli anziani</p>	<p>Opere pubbliche: manutenzione ordinaria degli edifici comunali</p>	<p>1 Acquisti Materiale per manutenzione ordinaria degli edifici comunali e scolastici</p> <p>2 Modeste sistemazioni</p> <p>3 Modesti lavori Edili, Impiantistica edifici comunali Scuole</p> <p>4 Rinnovo dei Servizi di manutenzione ordinaria negli edifici comunali e scolastici di importo < a € 40.000,00</p> <p>- individuazione dei servizi di Manutenzione ordinaria negli edifici comunali e scolastici da rinnovare</p> <p>- individuazione dei lavori, servizi o forniture da effettuare e quantificazione sommaria di spesa per comprendere la soglia economica cioè < a 1000,00 e > 1000,00 e inferiore a 40.000,00</p> <p>-Indagine di mercato su Piattaforma Sintel –Arca Lombardia per l’individuazione dell’operatore economico a cui affidare i lavori Servizi o forniture</p> <p>- avvio indizione di gara (affidamento diretto) su piattaforma Sintel Arca con inserimento della Documentazione Tecnica e di gara predisposta dagli uffici</p> <p>- Espletamento procedura di gara</p> <p>- Acquisizione report di gara e predisposizione approvazione report e affidamento Servizio, Lavori o forniture in pendenza della conclusione della verifica dei requisiti generali</p> <p>- predisposizione lettera commerciale per sottoscrizione contratto d’appalto</p> <p>- richiesta documentazione propedeutica all’avvio dei lavori, forniture o servizi tra cui Durc , Cauzione, PSS,</p> <p>- lettera di convocazione presso ufficio del Rup per sottoscrizione verbale inizio dei lavori, servizi, forniture</p> <p>-stesura verbali di sopralluogo e predisposizione contabilità</p> <p>- Verbale fine lavori, servizi, fornitura</p> <p>Predisposizione liquidazione SAL Finale</p> <p>Predisposizione del C.R.E.</p>	Area Manutenzioni e Servizi di Rete	ing. NICOLA PIRANI	3,33	2,00	6,67			X
	<p>Processo 5016 – gestire i servizi di supporto all’istruzione primaria e secondaria</p> <p>Processo 5035 – Gestire L’asilo nido</p> <p>Processo 5015- gestire le scuole dell’infanzia</p> <p>Processo 5036 – gestire i servizi per l’infanzia e tutela minori</p> <p>Processo 5038 – gestire i Servizi di assistenza agli anziani</p> <p>Processo C5037- gestire i servizi di assistenza ai soggetti diversamente abili</p> <p>C5021- gestire strutture Servizi ed iniziative sportive e del tempo</p> <p>C5022 gestire Interventi Socio Educativi Formativi e ricreativi per i giovani</p> <p>C5019 – gestire il patrimonio di interesse Storico ed artistico</p> <p>C5006 – Gestire L’edilizia privata progettare e gestire manutenzioni straordinarie e OO.PP. E la manutenzione Ordinaria e straordinaria del Patrimonio (sedi Istituzionali)</p> <p>C 15020 – Gestire la biblioteca le attività culturali e le manifestazioni</p> <p>C5021 – Gestire Strutture , Servizi ed iniziative sportive e del tempo</p> <p>C5043- gestire i servizi Cimiteriali</p>	<p>Opere pubbliche: lavori di somma urgenza</p>	<p>Interventi di eliminazione Pericolo per pubblica incolumità In edifici e spazi pubblici attrezzati comprese le arre verdi</p> <p>- acquisizione comunicazione di Pronto Intervento da parte , privati , Direzioni scolastiche Ufficio di polizia , Uffici Comunali, URP Altro</p> <p>- valutazione degli estremi della somma urgenza</p> <p>- sopralluogo immediato in loco</p> <p>- stesura del verbale di somma urgenza</p> <p>- verifica ditte/ Imprese disponibili ad intervenire mediante breve giro di telefonate</p> <p>- individuazione dell’operatore</p> <p>- esecuzione somma urgenza</p> <p>- richiesta preventivo a consuntivo nel caso non sia possibile quantificare i costi presunti</p> <p>- acquisizione del preventivo di spesa -</p> <p>- predisposizione della determina di impegno di spesa e regolarizzazione dell’affidamento</p>	Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Qualità del verde	ing. NICOLA PIRANI	3,67	2,25	8,25			X

Aree di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio		
						Probabilità	Impatto	Totale	BASSO	MEDIO	ALTO
								PXI			
	<p>Processo 5016 – gestire i servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria</p> <p>Processo 5035 – Gestire L'asilo nido</p> <p>Processo 5015- gestire le scuole dell'infanzia</p> <p>Processo 5036 – gestire i servizi per l'infanzia e tutela minori</p> <p>Processo 5038 – gestire i Servizi di assistenza agli anziani</p> <p>Processo C5037- gestire i servizi di assistenza ai soggetti diversamente abili</p> <p>C5021- gestire strutture Servizi ed iniziative sportive e del tempo</p> <p>C5022 gestire Interventi Socio Educativi Formativi e ricreativi per i giovani</p> <p>C5019 – gestire il patrimonio di interesse Storico ed artistico</p> <p>C5006 – Gestire L'edilizia privata progettare e gestire manutenzioni straordinarie e OO.PP. E la manutenzione Ordinaria e straordinaria del Patrimonio (sedi Istituzionali)</p> <p>C 15020 – Gestire la biblioteca le attività culturali e le manifestazioni</p> <p>C5021 – Gestire Strutture , Servizi ed iniziative sportive e del tempo libero</p>	<p>Manutenzione straordinaria degli edifici comunali;</p>	<p>1 Adeguamento normativo impianti tecnici e tecnologici sull'intera rete (rete idrica gas altro) Scuole; Alloggi sedi istituzionali Impianti Sportivi Cimitero</p> <p>2 Modesti interventi di manutenzione straordinaria edilizi su parti strutturali</p> <p>3 Modesti interventi sugli impianti tecnici e tecnologici</p> <p>- Predisposizione di un programma generale di indirizzo degli interventi da effettuarsi negli alloggi residenziali ERP, Cimitero ; Scuole presenti sul territorio Comunale di importo < o > a 100.000,00 da inserire nel programma triennale delle OO.PP. ovvero in un elenco degli interventi di manutenzione < a € 100.000,00</p> <p>- suddivisione degli interventi per priorità , criticità, urgenza, scadenze di legge e/o per mezzo di finanziamenti erogati dallo Stato e/o dalla Regione lombardia</p> <p>- Raccolta delle comunicazioni pervenute da privati, associazioni, scuole o altre forme di comunicazioni in merito a possibili interventi di manutenzione straordinaria ritenuti urgenti</p> <p>- suddivisione degli interventi di manutenzione straordinaria senza obbligo di progetto e con obbligo di progetto</p> <p>- Predisposizione delle n. 3 fasi di progettazione in presenza di interventi di manutenzione straordinaria quando necessita la progettazione</p> <p>Predisposizione della Quantificazione sommaria dei costi presunti e delle lavorazioni necessarie in presenza di interventi di manutenzione straordinaria senza obbligo di progettazione preventiva</p> <p>- predisposizione della determinazione a contrattare con approvazione del progetto, documento di gara, impegno di spesa e indizione di gara</p> <p>- affidamento diretto con unico operatore economico o mediante più operatori economici</p> <p>- monitoraggio del sistema informatico per tutta la durata di gara</p> <p>- Individuazione del soggetto cui affidare la manutenzione</p> <p>- avvio dei controlli sulla verifica dei requisiti generali in possesso della ditta aggiudicataria mediante ricorso al sistema AVCPASS</p> <p>- Predisposizione della determinazione di aggiudicazione dove l'efficacia della stessa è condizionata dall'avvenuta conclusione del controllo dei requisiti generali</p> <p>- predisposizione Comunicazione alla ditta esecutrice dell'avvenuta efficacia della determina di aggiudicazione</p> <p>- richiesta all'operatore economico aggiudicatario degli atti e documenti preliminari all'avvio dei lavori Durc , Cauzione definitiva (se richiesta9 - dichiarazioni Rispetto Contratti Nazionali del Lavoro; Pos Altro</p> <p>- invio Convocazione all'operatore economico aggiudicatario presso Ufficio del RUP per la predisposizione e sottoscrizione del verbale di consegna e fine lavori a firma del D.L. d'ufficio o esterno</p> <p>- Predisposizione della contabilità lavori (a corpo e/o a misura) mediante SAL</p> <p>- Predisposizioni di eventuali perizie di variante in corso d'opera</p> <p>- predisposizione della contabilità finale</p> <p>- predisposizione del C.R.E. o Collaudo</p> <p>- predisposizione del pagamento credito residuo</p> <p>- svincolo della cauzione definitiva</p>	Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Qualità del verde	ing. NICOLA PIRANI	3,17	2,50	7,92			X
	Processo 5024:Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	<p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</p>	<p>Procedure negoziate: valutazione e istruttoria proposta promossa da privati - fase di negoziazione – illustrazione proposta e negoziazione in giunta – approvazione schema atto notarile con deliberazione di Giunta o di Consiglio</p>	Area Sviluppo sostenibile del Territorio	arch. MANUELA ANTICO	3,17	2,00	6,33			X
	Processo 5005 – Gestire il Patrimonio Comunale, (rilevazioni Concessioni . Locazioni e vendite)	<p>Attività di gestione del patrimonio comunale: alienazione beni immobili comunali;</p>	<p>ALLOGGI COMUNALI e FABBRICATI COMUNALI</p> <p>1 Predisposizione piano Alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Pubblico</p> <p>2 predisposizione valutazione / perizia estimativa del valore dei beni da alienare o valorizzare (incarico interno o esterno)</p> <p>3 raccolta richieste riscatto dei diritti di superficie pervenute da privati e valutazione e valutazione congruità delle richieste</p> <p>Riscatti di superficie :</p> <p>- predisposizione invio lettere ai proprietari degli alloggi per la comunicazione dei costi riguardanti la trasformazione dei diritti di superficie in diritto di proprietà di P.E.E.P.e P.I. P</p> <p>- Verifica dell'avvenuto versamento del corrispettivo entro i termini</p> <p>- Sottoscrizione atto Notarile di trasformazione</p> <p>Alienazione Immobili</p> <p>- predisposizione del bando pubblico -</p> <p>- Espletamento dell'asta Pubblica</p> <p>- determinazione di approvazione verbale di gara</p> <p>- Accertamento avvenuto versamento dell'importo di compravendita da parte dell'acquirente</p> <p>- sottoscrizione dell'atto Notarile di compravendita</p>	Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Qualità del verde	ing. NICOLA PIRANI	2,83	2,00	5,67		X	
	Processo 5019 – Gestire il patrimonio di interesse storico e artistico	<p>Attività di gestione del patrimonio comunale: Concessione beni immobili comunali</p>	istruttoria domande pervenute – redazione atti di concessione – bollettazione se dovuto pagamento- verifica incassi	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dott. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,83	1,75	4,96		X	
	Processo 5005 – Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	<p>Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate dalla Polizia Locale</p>	istruttoria con verifica della documentazione della richiesta e dei requisiti del richiedente - Verifica di eventuali motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione in ordini alla sicurezza stradale e pubblica incolumità- Rilascio dell'autorizzazione e pubblicazione; entro 30 gg.- Verifica degli atti emessi.	Area Polizia Locale e Protezione Civile	dott. MARCO BECCALLI	2,33	2,50	5,83		X	
	Processo 5044 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali	<p>Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate dall'Area Promozione, sviluppo economico, identità e culture</p>	istruttoria domande – rilascio autorizzazione – pubblicazione atti	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dott. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,33	1,50	3,50		X	
	Processo 5045 Gestire lo sportello unico per le attività produttive	<p>Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio</p>	Publicazione bando – istruttoria domande pervenute – redazione graduatorie – provvedimenti di concessione - pubblicazione atti	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dott. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,67	2,25	6,00			X
	Processo 5044 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali	<p>Attività di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche: rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante</p>	istruttoria domande pervenute – provvedimenti di concessione - pubblicazione atti	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dott. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,67	2,25	6,00			X
	Processo 5045 Gestire lo sportello unico per le attività produttive	<p>Attività di rilascio di autorizzazioni: rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente</p>	Publicazione bando – istruttoria domande pervenute – redazione graduatorie – provvedimenti di concessione - pubblicazione atti	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dott. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,50	1,75	4,38		X	

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

Aree di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio			
						Probabilità	Impatto	Totale PXi	BASSO	MEDIO	ALTO	
	Processo 5044 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali Processo 5045 Gestire lo sportello unico per le attività produttive	Attività di rilascio di autorizzazioni: rilascio autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura)	Istruttoria domande pervenute – provvedimenti di concessione- pubblicazione atti	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dot. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,67	2,00	5,33		X		
		Rilascio titoli autorizzativi TULPS	Istruttoria domande pervenute – provvedimenti di concessione- pubblicazione atti	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dot. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,83	2,25	6,38			X	
	Processo 5006: Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali) Processo 5045 Gestire lo sportello unico per le attività produttive	Attività oggetto di autorizzazione o concessione: Provvedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi esecuzione attività edilizia (permessi costruzione, SCIA, CILA, CIL ecc)	Procedura istruttoria: verifica istruttoria e normativa – accettazione del titolo o avvio di procedimento e diffida all'inizio lavori – nei casi previsti per legge: avvio di procedimento- richiesta di integrazioni documentali – richiesta pareri agli Enti esterni/ settori interni- verifica del calcolo del contributo di costruzione – conclusione del procedimento – rilascio di provvedimento finale	Procedura istruttoria: verifica istruttoria e normativa – nei casi previsti per legge: avvio di procedimento- richiesta di integrazioni documentali – richiesta pareri agli Enti esterni/ settori interni- conclusione del procedimento Ricevimento ed emissione autorizzazione unica ambientale Procedura istruttoria: verifica completezza documentale e compatibilità normativa – inoltra atti all'autorità competente provinciale ed agli Enti preposti- eventuale inoltro di richiesta di integrazioni documentali da parte dell'autorità	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dot. MASSIMO SCHIRRIPIA	2,67	2,00	5,33		X	
	Processo 5006: Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali) Processo 5024: Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	Permesso di costruire convenzionato	Procedura istruttoria: valutazione istruttoria e normativa della proposta promossa dai privati - fase di negoziazione – illustrazione proposta e negoziazione in giunta – verifica istruttoria progettuale- nei casi previsti per legge: richiesta di integrazioni documentali – richiesta pareri agli Enti esterni/ settori interni- conclusione del procedimento – approvazione schema atto notarile con deliberazione di Giunta o di Consiglio – sottoscrizione dell'atto convenzionale/notarile - rilascio di provvedimento finale	Procedura istruttoria: verifica istruttoria e normativa – nei casi previsti per legge: avvio di procedimento- richiesta di integrazioni documentali – richiesta pareri agli Enti esterni/ settori interni- conclusione del procedimento Ricevimento ed emissione autorizzazione unica ambientale Procedura istruttoria: verifica completezza documentale e compatibilità normativa – inoltra atti all'autorità competente provinciale ed agli Enti preposti- eventuale inoltro di richiesta di integrazioni documentali da parte dell'autorità	Area Sviluppo sostenibile del Territorio	arch. MANUELA ANTICO				2,83	1,50	4,25
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processo 5020 – Gestire la Biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione di contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	Istruttoria domande pervenute – erogazione contributi a seguito delibera di giunta	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dot. MASSIMO SCHIRRIPIA	3,17	2,00	6,33		X		
	Processo 5015 – Gestire le scuole dell'Infanzia Processo 5016 – Gestire i servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria Processo 5018 – Gestire i Servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni disabili, Post scuola, Centri Estivi ecc) Processo 5035 – Gestire l'Asilo Nido Processo 5036 – Gestire i servizi per l'Infanzia e di Tutela minori	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi nei servizi educativi	Concessione di agevolazioni tariffarie per i servizi a domanda individuale di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi per l'Infanzia -Calcolo delle agevolazioni spettanti all'utenza sulla base dell'indicatore ISEE attribuito a seguito del procedimento effettuato dall'URP. -Applicazione delle tariffe agevolate ai servizi richiesti dall'utenza. Rilascio certificazioni e attestazioni: -Verifica dell'oggetto delle certificazioni richieste. -Rilascio documenti. Concessione contributi agli Istituti Comprensivi per progetti e acquisti: -Programmazione e verifica dei progetti di ampliamento del PTOF e delle esigenze specifiche con le Dirigenti scolastiche. -Definizione destinazione risorse. -Predisposizione del Piano Comunale per il Diritto allo Studio. -Verifica rendicontazioni degli Istituti scolastici. -Liquidazione contributi. Erogazione "cedole librarie". -Acquisizione elenchi frequentanti le scuole primarie. -Acquisizione elenchi testi scolastici adottati. -Predisposizione Cedole e consegna alle scuole. -Ritiro e verifica delle cedole consegnate dalle cartolerie. -Liquidazione fatture alle cartolerie.	Concessione di agevolazioni tariffarie per i servizi a domanda individuale di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi per l'Infanzia -Calcolo delle agevolazioni spettanti all'utenza sulla base dell'indicatore ISEE attribuito a seguito del procedimento effettuato dall'URP. -Applicazione delle tariffe agevolate ai servizi richiesti dall'utenza. Rilascio certificazioni e attestazioni: -Verifica dell'oggetto delle certificazioni richieste. -Rilascio documenti. Concessione contributi agli Istituti Comprensivi per progetti e acquisti: -Programmazione e verifica dei progetti di ampliamento del PTOF e delle esigenze specifiche con le Dirigenti scolastiche. -Definizione destinazione risorse. -Predisposizione del Piano Comunale per il Diritto allo Studio. -Verifica rendicontazioni degli Istituti scolastici. -Liquidazione contributi. Erogazione "cedole librarie". -Acquisizione elenchi frequentanti le scuole primarie. -Acquisizione elenchi testi scolastici adottati. -Predisposizione Cedole e consegna alle scuole. -Ritiro e verifica delle cedole consegnate dalle cartolerie. -Liquidazione fatture alle cartolerie.	Area Servizi Educativi	dot.ssa STEFANIA RIPERI	3,17	2,00	6,33			X
			Convenzionamento scuola d'infanzia paritaria Paolo VI. -Verifica adempimenti previsti dalla Convenzione -Verifica delle note giustificative periodiche per l'ottenimento del contributo in base alla convenzione. -Verifiche consultive con rappresentanti della scuola e dei genitori. -Liquidazione contributi quadrimestrali. Organizzazione della partecipazione degli studenti degli Istituti scolastici all'iniziativa di commemorazione ai Campi di Sterminio: -Comunicazioni alle scuole, raccolta adesioni e comunicazioni con l'associazione organizzatrice. -Organizzazione di incontri per condivisione progetto con studenti, famiglie e insegnanti accompagnatori. -liquidazione spettanze all'associazione organizzatrice. Progetto Benessere scolastico: -Predisposizione progettualità in condivisione con le Dirigenti scolastiche. -Organizzazione attività. -Diffusione e pubblicità. -Rapporti con insegnanti, genitori ed esperti incaricati. -Liquidazione ATI e Istituti Scolastici.	Area Servizi Educativi	dot.ssa STEFANIA RIPERI							
			Munster: Scambio culturale tra Scuola di Muggiò e Scuola tedesca: - Incontri con delegazioni studentesche italiana e tedesca. -Erogazione contributo all'Istituto scolastico ospitante la delegazione tedesca (con cadenza biennale).	Area Servizi Educativi	dot.ssa STEFANIA RIPERI							
	Processo 5018 – Gestire i Servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni disabili, Post scuola, Centri Estivi ecc) Processo 5036 – Gestire i servizi per l'Infanzia e di Tutela minori		Iscrizione ai servizi di Pre e Post scuola, Centri Ricreativi Estivi e Spazio Gioco: -Raccolta iscrizioni nei tempi definiti in occasione dell'apertura delle iscrizioni. -Stesura elenchi richiedenti servizio in ordine cronologico ed eventuale lista d'attesa. -Comunicazioni alle famiglie in merito all'attivazione del servizio e alla tariffa dovuta.	Iscrizione ai servizi di Pre e Post scuola, Centri Ricreativi Estivi e Spazio Gioco: -Raccolta iscrizioni nei tempi definiti in occasione dell'apertura delle iscrizioni. -Stesura elenchi richiedenti servizio in ordine cronologico ed eventuale lista d'attesa. -Comunicazioni alle famiglie in merito all'attivazione del servizio e alla tariffa dovuta.	Area Servizi Educativi	dot.ssa STEFANIA RIPERI						
	Processo 5016 – Gestire i servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria Processo 5018 – Gestire i Servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni disabili, Post scuola, Centri Estivi ecc)		Assistenza scolastica alunni con disabilità: -Supervisione e controllo incarico all'Azienda Consortile Consorzio Desio Brianza. Alunni stranieri: -Facilitazione e mediazione linguistica: -Verifica esigenze in collaborazione con gli Istituti scolastici. -Raccordo con cooperativa incaricata a livello d'Ambito. -Supervisione e verifica interventi. Gestire attività di alternanza scuola-lavoro in collaborazione con gli Istituti Superiori: -Raccolta delle richieste degli Istituti Scolastici -Verifica disponibilità all'accoglienza delle varie AREE dell'Ente -Assegnazione studenti ai servizi dell'Ente. -Verifica andamento degli stage -Rapporti con le scuole.	Assistenza scolastica alunni con disabilità: -Supervisione e controllo incarico all'Azienda Consortile Consorzio Desio Brianza. Alunni stranieri: -Facilitazione e mediazione linguistica: -Verifica esigenze in collaborazione con gli Istituti scolastici. -Raccordo con cooperativa incaricata a livello d'Ambito. -Supervisione e verifica interventi. Gestire attività di alternanza scuola-lavoro in collaborazione con gli Istituti Superiori: -Raccolta delle richieste degli Istituti Scolastici -Verifica disponibilità all'accoglienza delle varie AREE dell'Ente -Assegnazione studenti ai servizi dell'Ente. -Verifica andamento degli stage -Rapporti con le scuole.	Area Servizi Educativi	dot.ssa STEFANIA RIPERI						
	Processo 5039: gestire interventi a favore delle persone in difficoltà. Processo 5040: gestire gli interventi per diritto alla casa.	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione contributi economici ordinari, straordinari, temporanei o continuativi in ambito sociale:	Concessione di benefici di natura economica ex lege o regolamenti comunali domanda istruttoria valutazione erogazione diniego	Concessione di benefici di natura economica ex lege o regolamenti comunali domanda istruttoria valutazione erogazione diniego	Area Sociale	dot. MAURIZIO BABBINI	3,17	2,25	7,13			X
	Processo 5037: gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili. Processo 5038: gestire i servizi di assistenza agli anziani.	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	Interventi di integrazione all'onere della retta di ricovero per anziani e disabili domanda istruttoria valutazione erogazione diniego	Interventi di integrazione all'onere della retta di ricovero per anziani e disabili domanda istruttoria valutazione erogazione diniego	Area Sociale	dot. MAURIZIO BABBINI	2,50	1,50	3,75	X		
	Processo 5039: gestire interventi a favore delle persone in difficoltà.	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: eliminazione di barriere architettoniche	Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati ex L. 13/1989 (in collaborazione con edilizia privata) attraverso piattaforma Regione Lombardia	Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati ex L. 13/1989 (in collaborazione con edilizia privata) attraverso piattaforma Regione Lombardia	Area Sociale	dot. MAURIZIO BABBINI	2,33	1,00	2,33	X		

Mappatura dei Processi - PTCP 2019-2021

Aree di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio			
						Probabilità	Impatto	Totale PXi	BASSO	MEDIO	ALTO	
	Processo 5025: predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica.	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi: assegnazione alloggi comunali	Gestione bando ERP secondo nuova normativa regionale attraverso piattaforma Regione Lombardia	Area Sociale	dot. MAURIZIO BABBINI	2,50	2,25	5,63		x		
	Processo 5040: gestire gli interventi per diritto alla casa.	Attività per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Controllo di requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	Gestione, anche a livello sovracomunale, contributi regionali in conto interventi per il diritto alla casa domanda istruttoria valutazione Erogazione-diniego	Area Sociale	dot. MAURIZIO BABBINI	2,33	2,50	5,83		x		
	Processo 5035 – Gestire l'Asilo Nido	Attività di gestione dell'Asilo Nido: formazione graduatoria e gestione lista attesa	Gestire l'Asilo Nido. -Raccolta domande. -Controllo dichiarazioni e documentazione presentata. -Predisposizione graduatoria. -Raccolta accettazioni e gestione lista d'attesa -Definizione delle tariffe. -Gestione del personale. -Gestione servizio e rapporti con le famiglie. -Allestimento spazi. -Gestione amministrativa di misure regionali per coperture della retta (Nidi Gratis) e relativa informazione alle famiglie.	Area Servizi Educativi	dot.ssa STEFANIA RIPERI	2,17	2,50	5,42		x		
E) Attività specifiche dei Comuni	Processo 5024:Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	Attività di pianificazione urbanistica: adozione di strumenti urbanistici e piani attuativi di iniziativa privata	Procedura urbanistica: valutazione istruttoria e normativa della proposta promossa dai privati - fase di negoziazione – illustrazione proposta e negoziazione in giunta – verifica istruttoria progettuale– richiesta di integrazioni documentali – richiesta pareri agli Enti esterni/ settori interni- conclusione del procedimento – adozione Piano – pubblicazione e periodo attesa osservazioni -approvazione Piano con valutazione delle osservazioni eventualmente pervenute e approvazione dello schema atto notarile con deliberazione di Giunta o di Consiglio – sottoscrizione dell'atto convenzionale/notarile Collaudo opere di urbanizzazione primaria e secondaria : 1. Procedura urbanistica a seguito di attuazione degli obblighi convenzionali: controllo e verifica delle opere in fase di realizzazione – controllo dei materiali utilizzati e del rispetto dei contenuti progettuali approvati dall'Ente 2. Procedura di individuazione di tecnico esterno per collaudo tecnico amministrativo delle opere realizzate: attraverso piattaforma SINTEL – richiesta di manifestazione di interesse – pubblicazione documentazione – richiesta offerta economica – individuazione tecnico professionista 3. Sopralluoghi di verifica in corso d'opera e a fine lavori 4. Approvazione certificato di collaudo tecnico amministrativo	Area Sviluppo sostenibile del Territorio	arch. MANUELA ANTICO	3,33	2,00	6,67			x	
	Processo 5024:Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	Attività di pianificazione urbanistica: redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti	Procedura urbanistica: Pubblicazione avviso Avvio di procedimento sui quotidiani e sui normali canali di comunicazione – fase di pubblicità e partecipazione alla cittadinanza- raccolta osservazioni suggerimenti e proposte- valutazione normativa – redazione e promozione bando per conferimento incarico professionale per redazione atti - fase di programmazione e pianificazione – illustrazione proposta in giunta – acquisizione del parere da parte delle parti sociali ed economiche – Procedura di VAS con richiesta pareri agli Enti esterni/ settori interni- conclusione del procedimento – adozione Piano – pubblicazione e deposito per attesa osservazioni - trasmissione agli Enti ATS ed ARPA del documento di Piano e trasmissione alla Provincia di tutti gli atti- approvazione Piano con valutazione delle osservazioni eventualmente pervenute e approvazione di Consiglio- deposito atti e pubblicazione	Area Sviluppo sostenibile del Territorio	arch. MANUELA ANTICO	3,83	2,00	7,67			x	
	Processo 5006: Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Attività edilizia privata: controllo edilizio su segnalazione	Procedura edilizia: valutazione della segnalazione pervenuta- sopralluogo di verifica e accertamento congiunto con la Polizia Locale- verifica istruttoria sulle risultanze degli atti autorizzativi esistenti agli atti d'ufficio rispetto a quanto riscontrato in fase di sopralluogo- redazione di relazione istruttoria e verbale di sopralluogo- avvio di procedimento ex art. 7-8 L. 241/90 - emanazione di eventuali atti repressivi- riscontro al soggetto esponente	Area Sviluppo sostenibile del Territorio	arch. MANUELA ANTICO	2,67	1,50	4,00		x		
	Processo 5006: Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Attività edilizia privata: condono edilizio	Procedura istruttoria: verifica istruttoria e normativa – eventuale richiesta di integrazioni documentali- verifica del calcolo dell'oblazione e contributo di costruzione- conclusione del procedimento – rilascio di provvedimento finale	Area Sviluppo sostenibile del Territorio	arch. MANUELA ANTICO	2,83	1,50	4,25		x		
E) Attività specifiche dei Comuni	Processo 5004 - Gestire i tributi locali e il catasto	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale: controllo in materia di tributi locali	1 verifica delle risultanze catastali; 2 esame delle dichiarazioni eventualmente presentate; 3 verifica della capienza dei versamenti effettuati; 4 formazione degli avvisi di accertamento d'ufficio e in rettificata; 5 notificazione degli avvisi di accertamento.	Area Servizi al Cittadino	dot. MAURO RICOTTI	2,50	2,25	5,63		x		
	Processo 5004 - Gestire i tributi locali e il catasto	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale: rimborsi di quote indebitate ed inesigibili di tributi comunali	1 verifica delle risultanze catastali; 2 esame delle dichiarazioni eventualmente presentate; 3 verifica dell'eccedenza dei versamenti effettuati; 4 formazione degli avvisi di rimborso; 5 notificazione degli avvisi di rimborso.	Area Servizi al Cittadino	dot. MAURO RICOTTI	2,50	2,25	5,63		x		
	Processi appartenenti a diverse Aree organizzative (vedi Piano Performance 2017): 5001 – 5002 – 5003 – 5005- 5006 -5009 – 5010 – 5013 - 5018 – 5019 – 5020 – 5021 – 5022 - 5025 – 5027 - 5033- 5034 - 5035 – 5036 - 5037 – 5038 – 5039 – 5040 - 5041 - 5043 – 5044	Attività di gestione dei flussi finanziari: Liquidazione fatture	ATTIVITA' GENERICHE PER TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE: - Verifica corrispondenza importi. -Presenza in carico della fattura. -Acquisizione del DURC per controllo regolarità contabile. -Verifica dei flussi finanziari (conto corrente dedicato). -Verifica impegno di spesa. -Liquidazione fatture. ATTIVITA' AREA ISTITUZIONALE: Liquidazione fatture di competenza del Servizio Risorse Umane: 1) liquidazione gettoni di presenza o competenze varie per componenti commissioni giudicatrici di concorsi o procedure di mobilità nel caso di componenti esterni 2) liquidazione fatture per servizio mensa rivolto al personale dipendente Liquidazione rimborsi espletamento mandato Assessori/Consiglieri comunali di competenza del Servizio Segreteria 1) ricevimento richiesta da parte del Datore di Lavoro del l'Assessore/Consigliere 2) verifica conformità della richiesta con l'effettiva presenza 3) verifica impegno di spesa 3) creazione liquidazione informatica dal programma dedicato 4) trasmissione liquidazione firmata al Servizio Ragioneria Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri/Membri commissioni comunali di competenza del Servizio Segreteria 1) verifica effettive presenze alle diverse Commissioni/Consigli comunali 2) verifica impegno di spesa 3) predisposizione liquidazione cartacea 4) trasmissione liquidazione firmata al Servizio Ragioneria 5) trasmissione agli interessati dei mandati resi dal Servizio Ragioneria	Tutte le Aree Organizzative			2,67	1,50	4,00		x	
	Processo 5003 - Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	Attività di gestione dei flussi finanziari: Certificazione crediti	1) ricevimento istanza di rilascio di certificazione del credito da parte di un terzo creditore verso l'Ente; 2) istruttoria del servizio finanziario per la verifica della presenza dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità del credito; 3) rilascio della certificazione se sussistono i requisiti, ovvero non rilascio in assenza dei requisiti.	Area Economico-Finanziaria	dot. NICOLANTONIO DE SIMONE	2,33	1,25	2,92		x		
	Processo 5003 - Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	Gestione ordinaria delle entrate	1) ricezione da parte degli uffici di atti (o comunicazioni) di accertamento di entrata; 2) riscossione di entrata in caso di pagamento da parte del debitore, o formazione di un residuo attivo;3) versamento di entrata nelle casse dell'Ente tramite emissione di reversale trasmessa al Tesoriere.	Area Economico-Finanziaria	dot. NICOLANTONIO DE SIMONE	1,67	1,75	2,92		x		

Aree di rischio	Processi Piano delle Performance	Macro-processo/Macro-attività	Procedimenti/attività collegate al Macro-processo/Macro-attività	Area Organizzativa	Responsabile	Valutazione del rischio			Classificazione del rischio		
						Probabilità	Impatto	Totale PXi	BASSO	MEDIO	ALTO
	Processo 5003 - Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	Gestione ordinaria delle spese	1) ricezione da parte degli uffici delle determinazioni di impegno di spesa, o assunzione d'ufficio degli impegni per spese cc.dd. "fisse" o derivanti da contratti di durata pluriennale; 2) ricezione degli atti di liquidazione della spesa da parte degli uffici che hanno ordinato il bene/servizio, lavoro; 3) emissione dei mandati di pagamento.	Area Economico-Finanziaria	dott. NICOLANTONIO DE SIMONE	2,50	1,75	4,38		x	
	Processo 5018 – Gestire i Servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni disabili, Post scuola, Centri Estivi ecc) Processo 5035 – Gestire l'Asilo Nido Processo 5036 – Gestire i servizi per l'Infanzia e di Tutela minori	Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati dall'Area Servizi educativi	Servizi erogati dall'Area Servizi Educativi: -Asilo Nido -Spazio Gioco -Pre e Post scuola -Centri Ricreativi Estivi: -Verifica iscrizioni e presenze. -Calcolo rette. -Accertamenti entrate a bilancio. -Emissione documenti di pagamento. -Verifica somme rimosse. -Verifica situazioni di morosità e azioni di recupero entrate. -Adempimenti contabili. -Predisposizione annualmente determinazione di rimborsi dovuti per mancata frequenza.	Area Servizi Educativi	dott.ssa STEFANIA RIPERI	3,33	1,75	5,83		x	
	Processo 5021 – Gestire le strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Attività di riscossione dei proventi dei servizi erogati in ambito culturale	Assegnazione spazi – verifica ore di utilizzo – bollettazione riscossioni – verifica pagamenti – eventuali solleciti/procedure ulteriori	Area Promozione, Identità e Culture, Sviluppo Economico	dott. MASSIMO SCHIRIPA	2,17	1,75	3,79	x		
	Processo 5040 – Gestire gli interventi per il diritto alla casa	Attività di certificazione: rilascio idoneità abitativa per cittadini extracomunitari	Istruttoria pratiche "idoneità abitativa" per regolare la permanenza sul territorio nazionale dei cittadini extra comunitari in collaborazione con edilizia privata domanda istruttoria Concessione-diniego	Area Sociale	dott. MAURIZIO BABBINI	2,50	1,25	3,13	x		
		Attività di gestione del Servizio Segreteria: gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all' Area istituzionale		Area Istituzionale	dott. ALBERTO CESANA	1,50	1,25	1,88	x		
E) Attività specifiche dei Comuni	Processo 5013 Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Attività di gestione dei beni e delle risorse strumentali Servizio Polizia Locale: assegnazione e gestione dei beni dati in dotazione Area Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale	Acquisto della strumentazione; Verifica trimestrale di tutta la strumentazione acquistata/assegnata all'Ufficio ed ai singoli operatori; Controllo del suo corretto funzionamento e verifiche su eventuali malfunzionamenti e/o manomissioni. Verifica della documentazione e/o libretti di manutenzione,delle previste revisioni periodiche incluse omologazioni e tarature strumentali che rispondano alle norme di legge	Area Polizia Locale e Protezione Civile	dott. MARCO BECCALLI	2,17	2,50	5,42		x	
	Processo 5009 – Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Gestione del personale: Gestione presenze/assenze personale dipendente	1) verifica delle presenze in servizio attraverso software dedicato, con invio richieste di regolarizzazione se del caso 2) gestione e verifica dei giustificativi di assenza a vario titolo (es. ferie, malattia, ...)) 3) concessione e revoca astensioni retribuite e non previste da specifiche disposizioni di legge 4) verifica presupposti per congedi parentali 5) verifica presupposti permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (es. art. 33 della Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2000, CCNL 14/09/2000)	Area Istituzionale	dott. ALBERTO CESANA	1,50	1,50	2,25	x		
	Processo 5009 – Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Gestione del personale: elaborazione cedolini paga dipendenti/altri soggetti	A. elaborazione cedolini paga 1) liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale dipendente 1) liquidazione del salario accessorio al personale dipendente dopo verifica dei presupposti normativi per la corresponsione (disagio, turno, rischio, straordinario, ecc...) 2) liquidazione delle indennità mensili ai componenti della Giunta Comunale e al Presidente del Consiglio Comunale B Adempimenti fiscali conseguenti all'elaborazione cedolini paga 1) comunicazioni mensili INPS per contributi 2) certificazioni erariali annuali destinate al personale dipendente o agli amministratori (CUD) 3) certificazioni erariali in qualità di sostituto d'imposta (modello 770)	Area Istituzionale	dott. ALBERTO CESANA	1,33	2,00	2,67	x		
	Processo 5009 – Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Gestione del personale: incentivi economici al personale	Liquidazione incentivi premiali 1) individuazione dell'importo spettante a ciascun dipendente in applicazione della normativa prevista nel CCDI (valutazioni, partecipazione...) 2) individuazione della retribuzione di risultato spettante al Segretario Generale e ai titolari di posizione organizzativa in applicazione della normativa contrattuale	Area Istituzionale	dott. ALBERTO CESANA	1,50	2,00	3,00	x		
	Processo C5002 - Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Attività di gestione del servizio Segreteria: Protocollo in entrata	Gestione informatizzata del flusso documentale in entrata 1) ricezione documento (sia cartaceo che digitale) 2) verifica se il documento è o meno soggetto a protocollazione (eccezioni art. 53, c. 5 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.) 3) registrazione e segnatura di protocollo 4) classificazione e fascicolazione 5) scansione per i documenti cartacei (analogici) ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici 6) assegnazione 7) rilascio eventuale ricevuta 8) Eventuale riassegnazione laddove non corretta 9) stampa registro giornaliero del protocollo informatico ed invio al Conservatore	Area Istituzionale	dott. ALBERTO CESANA	2,33	1,25	2,92	x		

PESATURA COMPLESSIVA – all. 2) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021

AREA ISTITUZIONALE

Attività di gestione del personale:
Concorsi e prove selettive per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38
-------------------------------------------------------------	-------------

GRIGLIA DELLA TRASPARENZA – all. 3) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
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 e della trasparenza (PTPCT)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA E SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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	SERVIZIO RISORSE UMANE
			Scadenario obblighi amministrativi	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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) 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 (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).	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	SERVIZIO SEGRETERIA
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) 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 (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).	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	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	SERVIZIO SEGRETERIA	
	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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) 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).	SERVIZIO SEGRETERIA		
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE - FORMAZIONE - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:						
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
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					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
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					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		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		1) 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 (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).	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO RISORSE UMANE
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE			

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) 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 (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).	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
		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
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	SERVIZIO RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	SERVIZIO RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	SERVIZIO RISORSE UMANE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno		SERVIZIO RISORSE UMANE	
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		SERVIZIO RISORSE UMANE	
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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	SERVIZIO RISORSE UMANE

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
		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).	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
Bandi di concorso		Art. 19, 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)	SERVIZIO RISORSE UMANE

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO RISORSE UMANE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E SERVIZIO FINANZIARIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
	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)	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
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)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	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)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				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)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
				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)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
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	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 (<i>link</i> 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)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
	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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 (<i>link</i> 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)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 d.obb. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	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)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA	
		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	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso 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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema 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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	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 di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
				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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
					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)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZI SOCIALI
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO RISORSE UMANE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO RISORSE UMANE
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Corte dei conti		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)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO URP

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Servizi erogati	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 delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI E PARTECIPATE
	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 e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE
	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	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore 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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE LA FATTISPECIE	

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
		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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SERVIZIO EDILIZIA
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SERVIZIO EDILIZIA	
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI AMBIENTALI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI SOCIALI
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI SOCIALI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
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	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
		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	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
			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	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione 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)	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
		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	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
		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	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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 e 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	SEGRETERIA DEL SINDACO DEL SEGRETARIO GENERALE – FORMAZIONE – TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SERVIZIO ICT

ALLEGATO II) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizi preposti alla pubblicazione dei dati e del relativo aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei 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, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SERVIZIO ICT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO ICT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI I SERVIZI, CIASCUNO PER IL PROPRIO AMBITO DI COMPETENZA