



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, addì **VENTICINQUE** del mese di **gennaio**, alle ore **12:00** e **seguenti** nella sala della Giunta.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione e dallo Statuto comunale, vennero oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Componente	Qualifica	Presente
1	PELLEGATTI LORENZO	Sindaco	Assente
2	CERCHIARI VALENTINA	Vice Sindaco	Presente
3	PAGNONI MAURA	Assessore	Presente
4	AIELLO ALESSANDRA	Assessore	Presente
5	BRACCIANI ALESSANDRO	Assessore	Presente
6	JAKELICH MASSIMO	Assessore	Presente

Partecipa il VICESEGRETARIO GENERALE, **DOTT. BELLETTI ANDREA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **CERCHIARI VALENTINA, VICE SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021.

Area Affari Generali e Servizi alla Persona – Segreteria Generale

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, con l'obiettivo precipuo di definire un quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione nel settore pubblico in base all'art. 1 - c. 9 - della Legge 6 novembre 2012 n.190;
- sulla base delle indicazioni presenti in detto Piano, a livello decentrato ogni Amministrazione Pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- con Provvedimento Sindacale n. 22/2013 e n. 49/2014 di conferma è stato nominato, ai sensi dell'art. 1 - comma 7 e seguenti - della L. n. 190/2012, responsabile della prevenzione della corruzione del Comune il Segretario Generale *pro tempore* Dott.ssa Perna Lucia;
- con decreto sindacale n. 25/2016 il Segretario Generale è stato confermato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 25/07/2013 è stato approvato un primo Piano di prevenzione della corruzione di questo Ente, avente natura transitoria in attesa di essere adeguato e allineato nel momento in cui sarebbero state emanate le linee guida all'interno del PNA;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2014 è stato approvato l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014/2016 per renderlo completamente coerente alle indicazioni del P.N.A.;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23/01/2014 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione separata del P.T.P.C. 2014/2016;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2015 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2015/2017;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 in data 29/01/2015 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione separata del P.T.P.C. 2015/2017;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 26/01/2016 è stato approvato il P.T.P.C. 2016/2018;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 in data 26/01/2016 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione separata del P.T.P.C. 2016/2018;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 in data 27/01/2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 comprendente una prima parte "Piano di prevenzione della corruzione" e una seconda parte "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il Documento Unico di Programmazione 2017-2021 – aggiornamento triennio 2018-2020, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 73 del 25/10/2017, ha previsto, nella sezione operativa, un obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione;
- la predisposizione del P.T.P.C. 2018/2020 è stata preceduta dal coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, per eventuali proposte ed osservazioni di

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 15 DEL 25/01/2019

cui tener conto in sede di aggiornamento del piano medesimo, mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dal 9/1/2018 al 29/1/2018;

- in riferimento a tale indagine non sono pervenute proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del piano medesimo;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 in data 31/01/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020, nel quale si sono tenute presenti le indicazioni contenute nei PNA, apportando aggiornamenti alle schede allegate, anche a seguito di una revisione della mappatura di alcuni processi a maggior rischio corruttivo;
- che a seguito di dimissioni della Dr.ssa Lucia Perna, con decorrenza dalla data del 27/08/2018 risultando vacante il posto di Segretario Generale si è reso necessario assicurare la continuità delle attività facenti capo al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 di Responsabile della Trasparenza, e quindi con decreto sindacale n. 22 del 10/09/2018 si è proceduto alla relativa nomina in sostituzione, fino all'assunzione in servizio di nuovo Segretario Generale, nella persona del Vice Segretario Generale Dr. Andrea Belletti;

Esaminata la proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Dirigenti e i Responsabili di servizio, che si allega alla presente (allegato A), comprendente la mappatura dei rischi, la mappatura dei processi e l'elenco analitico degli obblighi di trasparenza;

Ritenuto di confermare i Dirigenti dell'Ente quali referenti per l'integrità, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, ciascuno in relazione alla propria direzione e in considerazione dell'organizzazione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi;

Ravvisata la propria competenza all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ritenuto, conseguentemente, di procedere all'approvazione del Piano del medesimo;

Visti:

- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;
- il vigente Statuto Comunale;
- la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 di Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;

Acquisiti i pareri favorevoli, firmati digitalmente, espressi sulla proposta di deliberazione 14/2019, dal Vice Segretario Generale Dott. Andrea Belletti, in ordine alla regolarità tecnica, e dal Dirigente dell'Area Servizi Finanziari Dott.ssa Alessandra Biagini, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

per tutto quanto sopra esposto, che qui si intende integralmente richiamato:

1. di approvare, secondo quanto in premessa descritto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021, come da allegato A alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 15 DEL 25/01/2019

2. di pubblicare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021 permanentemente sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;
3. di confermare i Dirigenti dell'Ente quali referenti per l'integrità, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, ciascuno in relazione alla propria direzione.

Attesa l'urgenza di adottare il Piano entro il 31 gennaio 2019, come previsto dalla vigente normativa, il presente provvedimento, col voto favorevole di tutti gli intervenuti, viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Allegati:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2019-2021) (allegato A).

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (2019-2021)
in applicazione della L. 190/2012**

Approvato con Delibera della Giunta comunale n. 15 del 25/01/2019

INDICE

PREMESSA.....	3
PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1. ANALISI DEL CONTESTO.....	4
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	4
1.2 <i>Analisi contesto interno</i>	6
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: METODOLOGIA UTILIZZATA: MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	9
2.1 <i>Mappatura dei processi</i>	9
2.2 <i>Valutazione del rischio</i>	10
2.3 <i>Trattamento del rischio</i>	11
3. MONITORAGGIO.....	11
4. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO.....	11
4.1 <i>Collegamento del PTPC con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione</i>	11
4.2 <i>Il sistema dei controlli interni</i>	12
4.3 <i>Codice di comportamento aziendale</i>	13
4.4 <i>Conflitto di interessi obbligo di comunicazione ed astensione</i>	13
4.5 <i>Autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra ufficio</i>	13
4.6 <i>Attività di formazione</i>	13
4.7 <i>Rotazione del personale</i>	14
5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.....	15
PARTE SECONDA - IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	17
6. INTRODUZIONE.....	17
7. ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	17
8. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO.....	18
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI RISCHI.....	19
ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI.....	58
ALLEGATO 3 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DEL COMUNE.....	76

PREMESSA

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

La Legge 06 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), come aggiornata dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'Ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Successivamente è entrato in vigore il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e di inconfiribilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di Diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

La CIVIT (ora Autorità Nazionale AntiCorruzione - di seguito ANAC), con delibera n. 72/2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), contenente le indicazioni per la redazione dei piani territoriali.

Il PNA ha disposto un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nelle pubbliche amministrazioni e ha dettato precise linee guida affinché le stesse possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla L. n. 190/2012.

Il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, trasferendo completamente la competenza sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all'ANAC, riorganizzando l'Autorità e affidandole le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). Con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato in precedenza.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC, recependo le recenti modifiche normative introdotte dal richiamato d.lgs. 97/2016, ha approvato il PNA 2016, che è atto di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per tutte le Pubbliche Amministrazioni, per gli altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato e per altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato.

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA 2016 concentrandosi su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali diverse dagli Enti Locali.

Con delibera n. 1074 del 21/11/2018, l'Anac ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA 2018, dedicandosi su specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti, alle Agenzie fiscali ed altresì sugli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza e prevenzione della corruzione.

In attuazione degli strumenti normativi di cui sopra, la Giunta Comunale ha approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sin dal 2013 aggiornandolo ogni anno alle disposizioni normative e integrandolo con il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il presente piano comprende, come da indicazioni fornite da ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, un'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in relazione a specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via di caratteristiche organizzative interne.

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Riferimenti nazionali

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, così come previsto nell'aggiornamento del PNA, si ritiene utile una rappresentazione di alcuni 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. Gli ultimi dati disponibili sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018.

Per la provincia di Bologna, cui appartiene il comune di San Giovanni in Persiceto, risulta quanto segue:

XVII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 5 VOL. I
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Nella provincia non consta essersi ancora evoluta una forma pervicace di infiltrazione della criminalità organizzata suscettibile di esercitare forme di "colonizzazione mafiosa". Dal pari non si rilevano segnali tali da paventare penetrazioni negli apparati amministrativi. Nondimeno, i settori economici legati alle attività finanziarie e immobiliari nonché relativi all'acquisizione e alla gestione di eterogenee attività commerciali - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di marcato interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

"Omissis".

Le risultanze dell'attività di contrasto confermano talune linee di tendenza, già riscontrate in passato, circa l'operatività sul capoluogo emiliano di gruppi criminali autoctoni, compartecipati anche da soggetti stranieri, attivi nello spaccio di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione, nell'usura, ma anche in altre attività delittuose, quali i furti agli sportelli bancomat mediante l'utilizzo di esplosivo o miscele di gas. Con precipuo riferimento all'introduzione e cessione di sostanze stupefacenti, rileva un'indagine condotta dall'Arma dei Carabinieri, conclusa il 17 marzo 2016, che ha documentato un traffico internazionale di ingenti quantitativi di cocaina proveniente dal Sud America e destinata al mercato regionale.

Nel 2016 si è registrato un decremento (-8,0%) dei reati. Sono risultate in aumento, le violenze sessuali, le estorsioni e lo spaccio di sostanze stupefacenti. I reati predatori, i furti e le rapine hanno registrato un complessivo calo, anche se è aumentato il numero delle segnalazioni riferite ai furti con strappo, così come le rapine in ufficio postale. La criminalità di origine straniera esprime la propria virulenza soprattutto in relazione al traffico - anche a livello internazionale - di sostanze stupefacenti, nonché di tratta dell'immigrazione clandestina.

Mantengono un ruolo protagonista i sodalizi albanesi e dell'est Europa, gli eterogenei gruppi di provenienza africana, le compagini cinesi e le formazioni pakistane. Quest'ultime si sono rivelati al centro di un importante traffico di eroina proveniente dal paese d'origine. Le segnalazioni di cittadini stranieri sono state 8.558, incidendo per il 48,5% sul totale delle segnalazioni riferite a persone denunciate e/o arrestate. I reati predatori - in particolare furti e rapine - gli omicidi volontari, i tentati omicidi, le violenze sessuali, la ricettazione, gli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile hanno registrato una prevalenza di segnalazioni riferite a cittadini stranieri. I sodalizi di matrice albanese hanno acquisito una posizione di rilievo nel mercato della cocaina e dell'eroina, come evidenziato dalle numerose indagini condotte dalle Forze di polizia.

Tra queste, rileva l'operazione "Valkyria" della Guardia di Finanza che, il 7 luglio 2016, si è definita con l'arresto dei componenti di un gruppo criminale, costituito da soggetti albanesi, dediti all'acquisto e all'importazione dall'Olanda di cocaina destinata al mercato bolognese. Gruppi più ristretti di criminali originari dell'est Europa si dedicano alla commissione di reati predatori, con particolare riferimento alle rapine in villa. Quanto alla criminalità africana, si sostanzia in compagini multietniche - nelle quali non infrequentemente trovano "ospitalità" elementi italiani - che si dedicano prevalentemente all'introduzione e alla distribuzione di sostanze stupefacenti. Nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione - spesso accompagnata dalla riduzione in schiavitù anche di minorenni - rileva l'operatività di organizzazioni composte da soggetti di provenienza balcanica, centro africana, e cinese. Con riguardo a quest'ultima, l'esercizio del meretricio avviene generalmente all'interno di abitazioni o centri massaggi messi a disposizione da loro connazionali.

Nella provincia di Bologna si registra la presenza di gruppi criminali specializzati nei furti in danno di istituti di credito, ricorrendo all'esplosione degli sportelli automatici adibiti al prelievo di denaro contante. Con riferimento al 2016 a Bologna e nella relativa città metropolitana, le operazioni antidroga censite sono state 586, con il sequestro di 244,18 kg. di sostanze stupefacenti e 397 dosi, oltre a 656 piante di cannabis. Le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate l'hashish, la marijuana e la cocaina. Le persone segnalate all'Autorità Giudiziaria sono state 752, con una prevalenza di cittadini stranieri (76,73%) rispetto agli italiani.

1.1.2 Riferimenti locali

Appaiono inoltre rilevanti i dati riferiti al territorio dell'Unione Terre d'acqua per il triennio 2016-2018 che emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dal Corpo sovracomunale di Polizia Municipale, attraverso le attività di polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, controlli a tutela del consumatore e del territorio, le violazioni di legge e regolamenti rilevate come riportati nelle tabelle che seguono:

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA				CONTROLLI E TUTELA DEL CONSUMATORE E DEL TERRITORIO			
ATTIVITÀ / INDICATORE	2016	2017	2018	ATTIVITÀ / INDICATORE	2016	2017	2018
Notifiche di PG	649	551	652	Controlli mercati	624	676	676
Numero persone fotosegnalate	4	0	0	Controlli edilizia e ambiente	45	18	16
Numero accompagnamenti per identificazione	4	3	1	Controllo attività turistica	0	0	0
Altri Atti di P.G.	110	38	40	Controlli pubblici esercizi	56	127	54
Querele di competenza del giudice di Pace	0	14	0	Controlli campo nomadi	0	0	0
Controlli in materia Codice della Strada	5239	7233	1840	Segnalazioni raccolte dai cittadini / associazioni	805	656	1030
Controlli in materie di edilizia ed ambiente	45	36	29	Infrazioni in materia di commercio	0	1	3
Controlli altre materie più ignoti	56	2	0	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	1	1	11
Sequestri penali	32	9	19	Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	161	217	69
Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	4	6	12	Infrazioni in materia di ambiente (amministrative e penali)	3	43	29
				Infrazioni in materia di edilizia (penali)	6	4	3

INTERVENTI DI EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA E LEGALITÀ			
ATTIVITÀ / INDICATORE	2016	2017	2018
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	468	503	320

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate							
ATTIVITÀ / INDICATORE	2016	2017	2018	ATTIVITÀ / INDICATORE	2016	2017	2018
Numero patenti ritirate	11 2	86	46	Reato in materia di stupefacenti	0	0	0
Ricorso al prefetto CDS	14 1	141	70	Telecamere gestite per videosorveglianza	16 4	170	94
Ricorso al giudice di Pace complessivi CDS	129	103	113	Rilascio e/o controllo filmati di videosorveglianza	13	13	75
Veicoli non assicurati	30 4	338	401	Controllo firmati di videosorveglianza	0	0	0
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	1	0	1	Conducenti sottoposti a pretest alcool	166	145	278
Guida in stato di ebbrezza alcolica	12	10	9	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	451	45	54
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	Conducenti sottoposti a pretest stupefacenti	0	0	0
Sequestro di stupefacenti	1	0	0	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	31	12	11

Relativamente alle attività di polizia locale ed amministrativa svolte in via prevalente dal corpo di Polizia Municipale Terred'acqua si evidenzia che il territorio di San Giovanni in Persiceto non presenta particolari situazioni o elementi di criticità rispetto agli altri comuni dell'Unione Terred'acqua o della città metropolitana di Bologna.

In relazione alla sicurezza urbana intesa come bene pubblico relativo alla vivibilità e al decoro della città, si segnalano le seguenti azioni poste in essere nel territorio comunale:

- servizi di prossimità svolti a prevenzione dei reati predatori, mediamente diffusi sul territorio a danno di edifici e veicoli: i servizi hanno lo scopo di mantenere monitorato il territorio in particolare nelle zone e negli orari in cui i fenomeni sono maggiormente segnalati;
- promozione del rispetto della legalità, anche mediante iniziative di dissuasione di ogni forma di condotta illecita, anche penalmente non rilevante, nonché la prevenzione di altri fenomeni che comunque turbano il libero utilizzo degli spazi pubblici;

c) creazione di reti territoriali di volontari e videosorveglianza, per prevenire e contrastare i fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, e migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini; esse si esprimono attraverso i gruppi di controllo di vicinato e gli assistenti civici.

Il Controllo di Vicinato è un'attività che permette ai vicini di casa di aiutarsi a vicenda per controllare gli spazi in cui vivono e migliorare la sicurezza e la vivibilità. Attualmente sono attivi 26 gruppi di vicinato che coinvolgono circa 2507 residenti in zone diverse del territorio comunale (capoluogo e forese).

Gli assistenti civici sono un gruppo organizzato di volontari che, dopo un periodo di formazione da parte della Polizia Municipale, operano nella tutela del decoro urbano, delle aree verdi e dei parchi cittadini.

È inoltre attiva una **rete di videosorveglianza** composta da 36 telecamere posizionate nel capoluogo e nella frazione di Decima.

Inoltre, l'Amministrazione comunale, in collaborazione con le Forze dell'Ordine, ha avviato nel 2017 un progetto di sensibilizzazione della cittadinanza (in particolare delle fasce più fragili) sui casi di truffe e raggiri più frequenti e sui modi per prevenirli e difendersi. In tal senso è stato predisposto il vademecum "Persiceto sicura", distribuito alla cittadinanza e presentato in alcuni incontri pubblici svolti nel 2017-2018 che verranno replicati anche nel 2019.

1.2 Analisi contesto interno

1.2.1 la struttura

Il Regolamento alla base del funzionamento dell'organizzazione (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi) è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 264 del 30/12/2010.

A seguito della costituzione, nell'anno 2013, dell'Unione Terred'acqua (tra i comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese) sono state trasferite le seguenti funzioni e servizi (e relativo personale laddove esiste): Servizio informatico, Corpo di Polizia Municipale, Servizio personale, Servizio catasto, Servizio Protezione civile, Ufficio di piano sociale, Servizio museale, Attività di solidarietà internazionale, Cooperazione decentrata e promozione di politiche di pace.

La dotazione organica al 31/12/2018 è di 149 dipendenti oltre il Segretario generale ed è così composta:

PERSONALE IN SERVIZIO ANNI 2016-2017-2018

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018
Segretario Generale	1	1	1
Dirigenti di ruolo	3	3	3
Dirigenti a tempo determinato F.R.	1	1	1
Contratti alta specializzazione art. 110	0	0	0
Contratti art. 90 F.R.	1	1	1
Personale a tempo determinato (CFL)	0	1	2
Categoria D – Posizione D3	9	7	7
Categoria D – Posizione D1	33	32	29
Categoria C	72	71	72
Categoria B – Posizione B3	13	16	14
Categoria B – Posizione B1	20	19	19
Categoria A	0	0	0
TOTALE PERSONALE	153	152	149

La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente e viene annualmente approvata dalla Giunta comunale nell'ambito di approvazione del piano della performance.

Nel modello organizzativo si evidenzia che funzioni attribuite al Segretario Generale dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e controlli interni, svolte senza risorse aggiuntive o servizi dedicati ma con la individuazione di gruppi di lavoro all'interno della struttura organizzativa.

L'attuale organigramma approvato con deliberazione della giunta comunale n. 73 dell'1/6/2017 così come modificato dalla deliberazione della giunta municipale n. 159 del 24/11/2017, n. 107 del 20/07/2018 e da ultima n. 207 del 28/12/2018 avente ad oggetto: "Aggiornamento della macrostruttura dell'Ente", articolandola in tre aree, è la seguente:

L'organizzazione prevede che la direzione delle aree sia affidata a dirigenti e attualmente sono in servizio 2 dirigenti ed un dirigente ex art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000 assegnato all'Area Tecnica.

L'organizzazione interna a ciascuna area prevede l'individuazione di un responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa (P.O. attuali n. 13) o titolare di indennità particolare responsabilità (IPR attuali n. 2).

Nel regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

La struttura amministrativa utilizza da tempo procedure informatizzate per la redazione degli atti amministrativi, il protocollo, albo pretorio on line e si è prestata particolare attenzione all'automazione di processi nella logica della semplificazione e della piena tracciabilità; sono state automatizzate in particolare le procedure SUAP e SUE e le modalità di definizione del campione delle pratiche da controllare; pagamento fatture, accertamenti sui tributi dovuti, iscrizione on line ai servizi scolastici e la pubblicazione automatica nella sezione di "Amministrazione trasparente" dei dati riferiti a consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti, sovvenzioni contributi e sussidi.

1.2.2 gli attori coinvolti

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa e dal PNA il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori con ruoli, responsabilità e competenze differenti come di seguito illustrato.

Il Sindaco ha individuato, dopo il suo insediamento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decreto n. 25 del 16/11/2016 (art. Legge n. 97/2016) confermando il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Perna Lucia, per un periodo corrispondente al mandato elettorale.

In considerazione delle dimissioni della Dr.ssa Lucia Perna, con decorrenza dalla data del 27/08/2018 per collocamento a riposo, in sostituzione è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Dr. Belletti Andrea, nella sua qualità di Vice Segretario Generale facente funzioni di Segretario Generale fino all'assunzione in servizio di nuovo Segretario Generale;

La Giunta Comunale ha adottato negli anni il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti comunicandoli al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012). Inoltre ha adottato atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali, in particolare, il codice di comportamento aziendale e l'integrazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con le norme sulle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Svolge i compiti indicati nella L. 190/2012 come modificata con D.lgs. n. 97/2016 ed in particolare:

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione trasparenza e verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo la modifica quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa
- 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
- indica all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- individua procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a corruzione, individuando altresì il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta assicurandone altresì la pubblicazione sul sito istituzionale;
- provvede al riesame delle istanze di accesso civico nei casi di cui all'art. 5 co.7 del D.lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Con decreto sindacale n. 36 del 31/12/2018 è stato nominato il Dirigente dell'Area Tecnica Draghetti Tiziana quale Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), fino alla fine del mandato amministrativo.

I Dirigenti e i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa - Referenti per l'Integrità

La redazione dei PTPC negli anni, ha previsto il massimo coinvolgimento dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Servizio dell'Ente che hanno, come figure apicali, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Compete infatti ai dirigenti, come previsto dall'art.16 comma I- bis), I-ter), I-quater), del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a

- controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo;
- provvedere al monitoraggio delle attività a rischio, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis Decreto Legislativo n. 165/2001).

La Giunta comunale con deliberazione n. 67 del 19/05/2017 ha modificato la metodologia di valutazione della performance individuale dei dirigenti, su proposta del Nucleo di valutazione, introducendo fra gli elementi di valutazione a decorrere dal 2017, un punto "c) *corretto adempimento degli obblighi connessi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza valutato dal Segretario generale previa adeguata istruttoria, mediante una voce correttiva alla valutazione che può ridurre sino a 10 punti il punteggio ottenuto.*"

In considerazione dell'organizzazione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, la Giunta comunale, con la medesima deliberazione di approvazione del presente Piano, ha ritenuto di confermare i Dirigenti quali Referenti per l'integrità, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, in relazione alla propria direzione.

Essi coadiuvano quindi il RPC svolgendo attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli ambiti di competenza anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale. I referti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Nel 2018 come sopra specificato vi è stato un aggiornamento della macrostruttura con l'accorpamento dell'Area Affari Generali e Istituzionali con l'Area Servizi alla Persona e dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni con l'Area Governo del Territorio. Tale riorganizzazione andrà a regime nel corso del 2019.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio è gestito dall'Unione Terred'acqua cui sono state conferite tutte le funzioni riferite al Servizio Personale; il Presidente dell'Unione con proprio decreto n. 2/2017 ha nominato quale responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari il funzionario dott. Nuvoletto Luigi fino al termine del corrente mandato amministrativo.

L'U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis Decreto Legislativo n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e 54 bis d.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Il Nucleo di valutazione (monocratico)

Rientra fra le funzioni conferite all'Unione Terred'acqua ed è pertanto lo stesso in tutti i Comuni facenti parte dell'Unione stessa. È stato nominato con decreto del presidente dell'Unione n. 7 del 25/01/2016 fino alla fine del mandato amministrativo. Annualmente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009 e successive delibere ANAC ha preso in esame i documenti di rendicontazione (RELAZIONE SULLA PERFORMANCE). Con nota in data 13/06/2018 è stata validata la Relazione sulla performance anno 2017 e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Performance.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: METODOLOGIA UTILIZZATA: MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Mappatura dei processi

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), che si suddivide in 3 macro fasi:

- analisi del contesto (interno ed esterno)
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nell'ambito dell'esame del contesto interno si pone attenzione alla mappatura dei processi dell'Ente che assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Sin dalle prime stesure del Piano tutti i Dirigenti e i Responsabili di servizio sono stati coinvolti nella elaborazione del PTPC con le seguenti attività:

- a) analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) aggiornamento annuale della mappatura dei rischi e dei processi gestiti e delle azioni e degli interventi necessari a prevenire la corruzione.

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Servizio e validati dai Dirigenti i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In particolare sono state prese in considerazione le aree di attività inserite nell'elenco dei procedimenti amministrativi che vengono periodicamente aggiornati mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Si precisa che il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici gestiti dal Comune e pertanto non sono compresi quelli gestiti dall'Unione Terred'acqua cui sono state conferite dal 2013 le seguenti funzioni:

- gestione del personale
- Polizia municipale e Protezione civile
- Servizi informativi (SIAT)
- catasto
- ufficio di Piano Sociale

Nel corso del 2017 è stata effettuata una fase più approfondita di revisione e mappatura di processi da parte dei dirigenti e dei responsabili di servizio, partendo da quelli considerati più critici sotto il profilo del rischio corruttivo; questa attività è giunta a compimento e le schede di mappatura analitica di 17 processi sono stati allegati al Piano 2018-2020 e riproposti nel presente Piano.

Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi, la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura ha permesso di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'analisi – già dalla prima stesura del Piano – ha contemplato la macroaggregazione dei processi nelle **aree di rischio obbligatorie** (già presenti nel PNA) e nelle **aree di rischio generali** (PNA aggiornamento 2015: gestione di entrate, spese e patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine, affari legali e del contenzioso). Dal 2016 oltre alle aree di rischio generali (che comprendono sia le obbligatorie che quelle generali come previste in precedenza) sono state individuate delle **aree di rischio specifiche all'interno di quelle indicate nel PNA** (materia ambientale, controlli sui servizi ambientali appaltati e in materia urbanistica l'approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata conformi).

Nel Piano attuale, le aree di rischio individuate nei piani precedenti, vengono confermate come segue:

a) **aree di rischio generali:**

- contratti pubblici affidamento di lavori, servizi e forniture
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione delle spese
- controlli, verifiche, ispezioni
- incarichi e nomine

b) **aree di rischio specifiche**

- pianificazione urbanistica
- smaltimento rifiuti

c) **misure ulteriori**

- sportello al pubblico
- automazione dei processi.

2.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato, e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate dei Piani precedenti, i singoli comportamenti a rischio evidenziati dai Servizi sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga; le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili a 4 categorie rischiose che tuttavia hanno carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. scarsa trasparenza/poca pubblicità opportunità
2. disomogeneità delle valutazioni
3. scarso controllo del possesso dei requisiti
4. mancato rispetto delle scadenze temporali.

Per la valutazione del rischio, l'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

a) **la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

b) **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa : 1 basso- 2 medio -3 alto). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

2.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase di gestione del rischio tesa ad individuare le misure correttive e le modalità ritenute idonee a prevenire i rischi.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative. Tale struttura rende possibile il monitoraggio periodico del Piano.

3. MONITORAGGIO

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del piano, è necessario un attento monitoraggio da parte del RPC. Tale attività è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione anche in funzione dell'aggiornamento del documento stesso.

In tal senso ciascun dirigente è tenuto a trasmettere, con cadenza quadrimestrale, apposito report al RPC circa lo stato di attuazione delle misure previste nel PTPC su processi più a rischio ed in particolare: autorizzazioni e concessioni, affidamento di lavori, servizi e forniture, erogazioni di contributi economici, nonché sulla gestione delle attività inerenti il Programma triennale per la trasparenza, il codice di comportamento e l'utilizzo delle risultanze dei controlli interni.

Viene comunque svolto, a cura di ciascun dirigente, un monitoraggio semestrale su tutte le misure del PTPC mediante apposito report consegnato al RPC.

Il RPC redige annualmente, nei tempi fissati dalla normativa, una relazione di sullo stato di attuazione del P.T.P.C. sulla base delle indicazioni fornite da ANAC che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sez. "Amministrazione trasparente-sottosezione altri contenuti".

4. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Si confermano, nel presente Piano, le misure organizzative di carattere generale attuate dall'Amministrazione negli anni in coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012 come di seguito riportate:

4.1 Collegamento del PTPC con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, ed in particolare del Documento Unico di Programmazione.

Nella nota di aggiornamento al DUP triennio 2019/2021, approvato dal Consiglio Comunale con propria delibera n. 6 del 24 gennaio 2019, è confermato l'indirizzo strategico 1 *"sicurezza e lavori pubblici – più controllo del territorio = più sicurezza"* che in un apposito b) *"trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e dell'illegalità"* così recita:

"La sicurezza urbana è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità, la convivenza civile e la coesione sociale.

Intendiamo CONCRETAMENTE perseguire, custodire ed accrescere la sicurezza che è la dimensione fondamentale delle politiche pubbliche all'altezza della domanda dei cittadini e nel rispetto dei diritti fondamentali di libertà.

Intendiamo altresì mettere in atto tutti gli strumenti per garantire la legalità dell'azione amministrativa prevenendo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

a. Sicurezza dei cittadini

Interverremo per il potenziamento della sicurezza dei cittadini con un maggior controllo sugli spazi verdi e pubblici, impiegando più forze di polizia municipale, coinvolgendo anche le realtà locali del volontariato e cercando sinergie con tutte le forze dell'ordine.

Saranno perseguite politiche di valorizzazione dell'ordine sociale e civile con azioni di rassicurazione sociale e di sostegno all'alfabetizzazione informatica e informazione sull'uso responsabile dei nuovi dispositivi tecnologici in contrasto delle nuove forme di criminalità.

b. Trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il principale strumento di cui l'Amministrazione dispone per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. Tale concetto è strettamente connesso a quello dell'integrità dell'attività della PA e degli strumenti che mette in atto per prevenire la corruzione e l'illegalità.

Il nostro ordinamento ha codificato una nuova articolata figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa: il rischio corruzione e rischio illegalità. La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. Tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Ciò premesso, costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, e favorire la trasparenza sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTPC risponda alle indicazioni e prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTPC sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.

c. Mobilità sostenibile e lotta al degrado

Intendiamo migliorare la sicurezza sulle strade con il mantenimento dell'efficienza della rete viaria comunale promuovendo azioni finalizzate a favorire l'utilizzo delle strade principali a beneficio della conservazione e della sicurezza delle strade comunali minori.

Vogliamo favorire la mobilità sostenibile attraverso il miglioramento dei percorsi pedonali e ciclistici esistenti ed attraverso la realizzazione di nuove piste ciclopedonali per collegare i quartieri e le frazioni, utilizzando fondi europei e nazionali, per valorizzare altresì il territorio naturale e paesaggistico comunale.

Interverremo per una riqualificazione dei centri urbani e per il completamento della ricostruzione post-sisma."

Nella sezione operativa del DUP missione 01 programma 02 è stato inserito l'obiettivo strategico cod. 57 *"Prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione"*.

Nel Piano della performance e piano degli obiettivi 2018/2020 (di seguito PDO), approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 23/3/2018, sono stati inseriti obiettivi e indicatori correlati all'attuazione dell'obiettivo strategico cod 57 del DUP di cui i principali sono:

- Obiettivo di Sviluppo n. 1 “ *gestione piano triennale di prevenzione della corruzione in modo coordinato con gli strumenti di programmazione*”, referente il Segretario generale
- obiettivo ordinario “gestione attività inerenti il Piano triennale anticorruzione e trasparenza Referente tutti i responsabili di servizio dell’Ente;
- obiettivo ordinario “PTPCT avente come obiettivo la costante verifica e aggiornamento delle azioni previste nel PTPCT”.

Lo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel PDO viene sottoposto a monitoraggio semestrale con la redazione di appositi report anche in riferimento agli indicatori idonei al monitoraggio dell’attività previste nel PTPC. E’ intenzione dell’Amministrazione riproporre tali obiettivi nel PDO 2019/2021.

Le risultanze consuntive del livello di raggiungimento degli obiettivi annuali vengono declinate nella Relazione sulla performance predisposta dal Segretario generale, validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale. Per l’anno 2017 la relazione sulla performance è stata validata dal Nucleo di Valutazione il 13/06/2018, approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 15/06/2018 e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi sull’Amministrazione.

4.2 Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, avviato dall’Ente a seguito dell’approvazione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 29/01/2013, del Regolamento del sistema di controlli interni, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa.

I controlli vengono eseguiti dal Segretario Generale con il supporto di una unita’ controllo costituita, con determinazione n. 399 del 25/06/2013, dalla dirigente area servizi finanziari, il Responsabile dei servizi generali e la Responsabile dei servizi demografici e statistici

In particolare viene effettuato un controllo successivo di regolarità amministrativa su determinazioni, contratti e convenzioni e autorizzazioni in coerenza con apposite check list dove, in relazione alla correttezza del procedimento, si tiene conto anche dei principi previsti nel P.T.P.C. con particolare riferimento agli appalti, ai contratti, agli incarichi e al rispetto delle norme di trasparenza.

Vengono predisposti da parte del RPCT appositi report quadrimestrali sullo stato dei controlli con analisi delle criticità riscontrate e comunicazione ai responsabili dei servizi. Annualmente viene inoltre predisposta a cura del RPCT apposita *Relazione sulle risultanze dell’attività di controllo*.

La Relazione per l’anno 2017 è stata redatta in data 17/07/2018, inviata ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, ai Dirigenti e ai responsabili di servizio nonché pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi sull’Amministrazione.

4.3 Codice di comportamento aziendale

Con deliberazione della Giunta comunale n. 266 del 17/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento aziendale che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. Il Codice disciplina altresì le modalità di attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. Infatti tutti i dipendenti dovranno sottoscrivere la presa d’atto del P.T.P.C. all’atto dell’assunzione e durante il servizio di fronte agli aggiornamenti periodici di detto piano.

Nell’ambito dei contratti, incarichi e collaborazioni di diretta competenza di ciascun dirigente/responsabile di servizio, sussiste l’obbligo di mettere a disposizione dei soggetti contraenti il codice di comportamento nazionale e del Comune, e di inserire negli atti di affidamento/incarico/collaborazione, specifiche clausole che impegnano all’osservanza del codice medesimo. Il Segretario generale monitora, anche attraverso l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, che negli atti vengano inserite apposite clausole di impegno nei termini suindicati.

4.4 Conflitto di interessi obbligo di comunicazione ed astensione

Il codice di comportamento disciplina le ipotesi di conflitto di interessi in cui possono venire a trovarsi i dipendenti e i relativi obblighi di comunicazione e di astensione, ed in particolare:

- l’art. 4 prevede un obbligo di tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il termine decorre dall’avvenuta adesione (esclusa l’adesione a partiti politici o sindacati).

- l’art. 5 prevede che il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio e in fase di aggiornamento periodico all’atto dell’instaurazione di ciascun rapporto, informi per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- l'art. 6 prevede l'obbligo del dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al Dirigente di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Dirigente cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

In applicazione delle norme del codice di comportamento viene chiesto annualmente a tutti i dipendenti di compilare e restituire appositi moduli contenenti l'aggiornamento delle dichiarazioni sopradescritte (relative cioè alla eventuale partecipazione ad associazioni o organizzazioni, ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti con soggetti privati e agli interessi economici in enti, società ed imprese).

4.5 Autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra ufficio

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interessi. Questo Ente ha disciplinato il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi al titolo IV, integrando i principi già stabiliti dal codice di comportamento; tutta la struttura è stata responsabilizzata e i dirigenti sono coinvolti nel monitoraggio e controllo.

4.6 Attività di formazione

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.

Il processo formativo attivato dall'Ente in questi anni è stato articolato con:

- formazione rivolta a tutti dipendenti con approccio contenutistico per quanto attiene alle competenze e materie specifiche, ed un approccio valoriale per quanto concerne le tematiche dell'etica e della legalità;
- aggiornamento rivolto ai dirigenti e responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, per quanto attiene ai processi a rischio di corruzione e agli strumenti per la prevenzione .

In tale logica il Comune ha effettuato, negli anni, interventi formativi rivolti al personale dell'Ente sul codice di comportamento nazionale ed aziendale per diffondere e condividere i valori che stanno alla base del lavoro di ciascuno compresa la normativa sulle autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici, l'approfondimento delle regole di prevenzione della corruzione, le regole penali, le casistiche di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, gli aspetti della responsabilità e l'approfondimento delle tematiche riferite al Programma della trasparenza.

Nel 2018 sono stati realizzati i seguenti corsi formativi:

- Legge Anticorruzione e ss.mm.ii (società di formazione)
- Aggiornamento su prevenzione della corruzione e trasparenza per gli enti locali (IFEL)
- corso annuale in più sessioni su codice appalti e direttive ANAC (Osservatorio Appalti Modena)
- mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione (società di formazione)

Nel 2019 continuerà la formazione rivolta principalmente a dirigenti e responsabili di servizio e al personale che segue materie specifiche e principalmente in materia di lavori acquisti e forniture e accesso civico generalizzato.

4.7 Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA, la rotazione del personale che opera nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione è considerata, quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza nelle posizioni con maggiore responsabilità decisionali riduce infatti la probabilità che possano verificarsi situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti e fornitori. L'adozione di questa misura necessita di alcune fasi di implementazione anche di stampo prettamente organizzativo che però non rischino di determinare inefficienze e malfunzionamenti, come evidenziato peraltro da ANAC nel PNA 2016 (pag. 26).

Tale criterio, tuttavia, deve essere temperato con l'inevitabile esigenza del Comune che le figure professionali ed apicali dell'Ente, in relazione ai compiti e alle attività che sono tenute a compiere per l'Amministrazione e la Comunità, siano dotate di professionalità assimilabile, per titoli e contenuti, a quella prevista dagli artt. 2229 e ss. del codice civile in materia di professioni intellettuali, ciò a maggior ragione nei casi in cui l'iscrizione ad ordini o albi sia addirittura obbligatoria in base alla normativa di settore. Detto criterio risulta fondamentale per garantire l'Amministrazione sia in relazione al rispetto degli standard di servizio per i cittadini e gli utenti dei servizi comunali sia in relazione a possibili pretese di terzi ex art. 28 della Costituzione e art. 2043 e ss. del codice civile.

Sono comunque fatte salve le figure infungibili, sia con riferimento alle funzioni istituzionali che devono essere esercitate dall'Ente senza soluzione di continuità sia a quelle che al medesimo competono quale Datore di lavoro o Committente di appalti pubblici con riferimento ai compiti e alle responsabilità previsti dal D.lgs. 81/2008 e s.i.m.

Tutto ciò premesso, si osserva che la dotazione organica di questo Comune è abbastanza limitata e non consente, di fatto, un'applicazione concreta del criterio della rotazione, sia dei dirigenti che dei dipendenti che operano nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione in quanto, in tali posizioni non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In relazione a questo Ente, è da tener presente che:

- a seguito della modifica della macrostruttura dell'Ente, avvenuta con deliberazione G.C. n. 168 del 20/11/2014, nel corso del 2015 sono stati sostituiti due responsabili di servizio nell'area LL.PP. e manutenzioni, attuando di fatto una rotazione direzionale nell'area, ad elevato rischio, dei Lavori Pubblici;

- di recente, con deliberazione:

• n. 159 del 24/11/2017 avente ad oggetto: "Aggiornamento macrostruttura dell'Ente e individuazione di nuove posizioni organizzative" sono state aggiornate le Linee di attività dell'Area Affari generali e istituzionali;

• n. 107 del 20/07/2018 avente ad oggetto: "Aggiornamento della macrostruttura dell'Ente e linee di attività per Area", nella quale, richiamato il Piano degli obiettivi 2018 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 45 del 23/03/2018 ed in particolare l'obiettivo di sviluppo trasversale n. 21, relativo alla riorganizzazione della struttura comunale, veniva deliberato che il Servizio Patrimonio, collocato nell'area Servizi finanziari, trovasse la più efficiente collocazione nell'Area Governo del Territorio, mediante la dotazione di tre unità di personale dedicato e potenziando le competenze tecniche parzialmente già presenti, inserendo le attività inerenti la gestione del patrimonio immobiliare all'interno dell'attuale "Servizio amministrativo e SUAP" che sarà ridenominato "Servizio giuridico/amministrativo e Staff area", posto che veniva demandato ai dirigenti delle due aree interessate, di concerto con il Segretario generale, di definire i tempi e i modi dell'operatività della modifica in parola;

• n. 207 del 28/12/2018 avente ad oggetto: "Aggiornamento della macrostruttura dell'Ente", la macrostruttura è stata articolata in tre aree come segue:

a) Area Affari Generali e Servizi alla Persona;

b) Area Servizi Finanziari;

c) Area Tecnica".

Con tale atto è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'ente e modificato l'organigramma funzionale e gestionale, con riduzione delle aree da cinque a tre, che ha comportato l'accorpamento dell'Area Affari Generali e Istituzionali con l'Area Servizi alla persona (a seguito di pensionamento del Segretario Generale-Dirigente dell'Area Affari Generali e Istituzionali) e la creazione di un'unica Area Tecnica con l'accorpamento dell'Area Governo del Territorio con l'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni (a seguito della mobilità del dirigente di quest'ultima Area presso altro ente). In data 02/02/2018 era stata peraltro nominata nuova dirigente dell'Area Governo del Territorio a seguito di mobilità tra enti.

Inoltre sarà valutato periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibili, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

In ottemperanza di quanto previsto dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001 i Dirigenti e i Responsabili di servizio disporranno comunque nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, in merito alla rotazione del personale nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) con l'inserimento dell'articolo 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" al d.lgs. n. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti già nota nei paesi anglosassoni come "*whistleblowing*". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto, con nota prot. n. 1010 del 13/01/2015, una procedura per la segnalazione di illeciti fornendo apposito modello pubblicato sul sito istituzionale, definendo, nell'aggiornamento del P.T.P.C. anno 2015, apposite linee guida.

Nel PTPC anno 2016 sono state riprese le linee guida appositamente emanate in materia da ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC definendo nel dettaglio la procedura.

Il Comune individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa. Il RPC, con determinazione n. 309 del 3 maggio 2016, ha definito la procedura operativa di segnalazione degli illeciti individuando come collaboratore il responsabile dei Servizi generali.

Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", conforme al modulo già approvato da ANAC. La documentazione cartacea deve essere inserita in doppia busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale", così da separare l'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione e trasmessa al protocollo.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o il funzionario che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dal responsabile dei Servizi generali, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il funzionario designato, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'atto organizzativo.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato.

Il segnalante in alternativa, può inoltrare direttamente segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e può essere utilizzare la e-mail dedicata ANAC che è infatti competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114) segnalazioni di illeciti dal pubblico dipendente.

Con Legge n. 179 del 30/11/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 14/12/2017 sono state approvate le "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" che modificano e integrano in parte l'art. 54-bis del Dlgs. 165/2001, l'art. 6 del Dlgs. 231/2001 ed è prevista all'art. 3 l'integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

La procedura di segnalazione è rimasta cartacea e sarà affiancata dall'utilizzo di software, in riuso gratuito, mutuato da Anac – GlobalLeaks – che entrerà in funzione a regime nel 2019.

PARTE SECONDA - IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

6. INTRODUZIONE

Con il Dlgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”), è stato imposto alle Pubbliche Amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1) ed è stato altresì introdotto il diritto di accesso civico.

Con il Dlgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, sono state poi apportate rilevanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche “Freedom Of Information Act (FOIA)”, ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell’Ente e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell’imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, con particolare riguardo all’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Decreto Trasparenza, nella sua formulazione originaria, definiva le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informative facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione.

A seguito dell’entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato eliminato l’obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall’ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e successivamente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislative n. 97/2016.

Dunque, in base all’attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l’obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso.

7. ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

A partire dall’anno 2017, in coerenza con quanto stabilito nel comma 1 dell’art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella delibera ANAC n. 831/2016 sul PNA 2016, si è realizzata la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvando per il triennio 2017/2019 con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2017 il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comprensivo di due parti, una relativa alla Prevenzione della corruzione ed una relativa alla Trasparenza.

La struttura del piano viene confermata, come pure l’organizzazione che prevede:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del Segretario generale dell’Ente;

- la struttura operativa formata dalla Responsabile dei Servizi demografici e statistici – Sportello al cittadino, dal Responsabile dei servizi generali e da un collaboratore del servizio Comunicazione e Relazioni Esterne; tale struttura opera in modo permanente a supporto del Responsabile della trasparenza e procede a:

1. curare l’aggiornamento del Programma in base alle esigenze amministrative e organizzative, eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia;
2. indicare i criteri per effettuare i necessari adeguamenti del Sito istituzionale;
3. controllare periodicamente la qualità della trasparenza del Sito, verificando in particolare l’aggiornamento dei dati, il rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali nonché la qualità delle informazioni pubblicate;
4. supportare il Responsabile nella verifica periodica sullo stato di attuazione del Programma, proponendo strategie di miglioramento dei livelli di trasparenza, compresi interventi formativi per i dipendenti;
5. offrire consulenza ai referenti e ai loro responsabili sui temi della trasparenza anche attraverso incontri specifici.

- i Referenti della trasparenza che sono tutti i dirigenti dell’Ente cui compete:

- a) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel presente programma e per le aree di competenza individuate in base all'articolazione degli adempimenti;
- b) il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini dei termini stabiliti dalla legge.

In relazione agli obblighi di pubblicazione riferiti agli obiettivi di competenza di questo Comune per i servizi trasferiti all'Unione Terred'acqua, i rispettivi responsabili di servizio dell'Unione sono individuati quali responsabili delle pubblicazioni.

I dirigenti sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza e nell'ambito del PEG 2019 potranno individuare i responsabili dei rispettivi servizi per l'aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, vigilando sul loro operato.

Nella tabella **Allegato 2** vengono dettagliate analiticamente tutte le sezioni e sottosezioni, con l'indicazione delle responsabilità, delle scadenze di pubblicazione e di monitoraggio.

In relazione alla sottosezione "Provvedimenti amministrativi" il Comune non si limita alla pubblicazione del solo elenco dei provvedimenti, ma con riferimento alle deliberazioni degli organi di indirizzo politico e alle determinazioni dirigenziali pubblica i provvedimenti per esteso, con aggiornamento costante - dati pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Provvedimenti", sotto-sezioni di secondo livello "Provvedimenti organi indirizzo politico" e "Provvedimenti dirigenti".

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- periodicamente in modo differenziato secondo le tipologie di dati e come meglio individuato nell'Allegato 2;
- in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di valutazione (OIV), con la collaborazione del Responsabile della trasparenza, attesta l'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni e le modalità derivanti dalle delibere ANAC, che forniscono apposite griglie di rilevazione. Per l'anno 2017 il Nucleo ha redatto la relativa attestazione in data 3/4/2018, come indicato dalle delibere ANAC n. 1310/2016 e 141/2018 (pubblicata sul sito web istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali).

Per quanto riguarda la rendicontazione riferita all'anno 2018, si è in attesa di apposita delibera da parte di ANAC.

8. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, ed è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle normative vigenti nei casi in cui l'Ente abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Il D.Lgs. n. 97/2016, ha rivisto l'istituto del diritto di accesso introducendo un nuovo accesso civico detto "generalizzato" riconoscendo il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sulla scorta delle linee guida predisposte da Anac con delibera n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" e della successiva Circolare n.2/2017 del 30/05/2017 di attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. Foia) del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, Dipartimento Funzione Pubblica, è stata emanata una circolare interna (n.2/2017) da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione con la quale sono state fornite indicazioni operative per la gestione delle richieste di accesso con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato, ed è stato istituito un registro degli accessi dove sono inseriti i dati relativi alle istanze medesime (protocollo, data di presentazione, oggetto, servizio competente, esito della richiesta e relativa data). L'elenco periodico viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" – Accesso civico.

Nel corso del 2019, utilizzando il programma informatico per la gestione del protocollo dell'Ente, si cercherà di ottenere un maggiore automatismo nella registrazione delle richieste di accesso. Inoltre, a completamento di questo percorso, nella prima metà del 2019 verrà realizzato un intervento di formazione interna per approfondire le modalità operative per gestire le richieste di accesso civico.

Allegato 1 al P.T.P.C

MAPPATURA DEI RISCHI - P.T.P.C. 2019/2021

SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Processo: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI DEI CITTADINI - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 =Medio 4

PROCESSO MAPPATO N. 1

PNA (misura ulteriore) -automazione dei processi

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella gestione della segnalazione o errata assegnazione della segnalazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle segnalazioni presentate all'URP	Responsabile Servizio	Già in atto	La procedura é completamente informatizzata e consente di: 1) Inviare e-mail all'operatore individuato come Responsabile della stessa in fase di configurazione del sistema 2) riassegnare la segnalazione in caso di errore in fase di prima assegnazione
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle istanze per materie/servizio e formalizzazione modalità di sollecito	Responsabile Servizio	Già in atto (vedi note)	Il nuovo software per la gestione delle segnalazioni dei cittadini è stato acquisito nel corso del 2018. La formazione si è completata a dicembre 2018 e pertanto l'utilizzo a regime del nuovo gestionale, che consentirà una reportistica puntuale ed efficace, si avrà a partire da giugno 2019.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: GESTIONE PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = Basso 2

MAPPATURA PROCESSO N. 2

PNA (misura ulteriore) -automazione dei processi

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità delle verifiche	Controlli puntuali in back office di tutte le pratiche	Responsabile Servizio	Già in atto	Esistenza di una check list degli adempimenti obbligatori
Disomogeneità delle valutazioni	Tracciabilità delle fasi tramite sistema informatizzato	Responsabile Servizio	Già in atto	
	Turnazione del personale nelle diverse postazioni di front e back office	Responsabile Servizio	Già in atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione delle modalità di sollecito di effettuazione degli accertamenti	Responsabile Servizio	In atto dal 2018	La fase di accertamento é gestita dalla Polizia municipale - Unione Terred'acqua secondo modalità e tempistiche concordate nel 2018.

SPORTELLO UNICO EDILIZIA (NUOVA SCHEDA)

Processo: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI : PERMESSI DI COSTRUIRE EDILIZIA CIVILE - Indice di rischio: probabilità 2x impatto 3= Medio/Alto 6

MAPPATURA PROCESSO N. 3

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni (rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie, personalizzazione della risposta)	Utilizzo modulistica unificata regionale per l'inoltro delle pratiche	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Modello istruttorio standardizzato da sottoscrivere dall'istruttore	Dirigente d'Area	In atto dal 2017	
	Sottoscrizione da parte dell'istruttore di dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi	Dirigente d'Area	In atto dal 2017	
	Redazione verbale di audizione con modalità standardizzate e periodico monitoraggio	Dirigente d'Area	In atto dal 2018	
	Utilizzo software per il calcolo del contributo di costruzione	Dirigente d'Area	Già in atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	Dirigente d'Area	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale delle pratiche edilizie
	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di rilascio dei permessi	Dirigente d'Area	Già in atto	

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Processo: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSO DI COSTRUIRE ATTIVITA' PRODUTTIVE, AUTORIZZ. PAESAGGISTICHE, AGIBILITÀ' EDILIZIA, ECC.) - Indice di rischio: probabilità 2x impatto 3= Medio/Alto 6

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni (rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni 6edilizie)	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di verifica istruttoria delle pratiche con adozione di modelli standard sottoscritti dagli istruttori	Dirigente d'Area	In atto dal 2017	
	Sottoscrizione da parte dell'istruttore di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Dirigente d'Area	In atto dal 2017	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	Dirigente d'Area	Già in atto	Monitoraggio tramite gestionale delle pratiche edilizie
	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di rilascio delle autorizzazioni	Dirigente d'Area	Già in atto	

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Processo: CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' - Indice di rischio: probabilità 2x impatto 3 =Medio/Alto 6

MAPPATURA PROCESSO N. 4

PNA C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2014	Controllo di tutte le pratiche nuova costruzione, ristrutturazione con aumento carico urbanistico ed eliminazione barriere architettoniche. Controllo a campione del 25% sulle restanti pratiche.
Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo modulistica unificata regionale, modello istruttorio standardizzato e check-list per la effettuazione dei controlli	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2014	
	Formalizzazione criteri per la turnazione del personale	Dirigente d'Area	Entro 30 giugno 2019	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato in relazione ai provvedimenti di divieto di prosecuzione ovvero di conformazione ⁷	Dirigente d'Area	Già in atto	La tracciabilità dell'operato è garantita dall'utilizzo del gestionale pratiche edilizie
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2014	Monitoraggio tramite gestionale Suap-net

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Processo: CONTROLLO DEPOSITI STRUTTURALI (SISMICI) - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Basso 3

PNA C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Dirigente d'Area	Già in atto	Procedura on-line messa a disposizione dalla RER
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2014	Modulistica Unica Regionale - MUR
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Dirigente d'Area	Già in atto	La tracciabilità dell'operato è garantita dal gestionale pratiche edilizie
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2014	Monitoraggio tramite gestionale Suap-net

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Processo: GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI - Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

MAPPATURA PROCESSO N. 5

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata comunale per la gestione delle segnalazioni, comprese le fasi dell'istruttoria	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2015	La procedura è gestita tramite il gestionale pratiche edilizie. Sono state formalizzate le modalità operative e relativo scadenziario nel 2018
	Predisposizione di uno scadenziario con report per la verifica dei sopralluoghi effettuati Utilizzo di strumentazione adeguata, come check list di elementi minimi da accertare, con obbligo di firma del funzionario, e verbalizzazione del sopralluogo Utilizzo di strumentazione computerizzata	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2015	La procedura è gestita tramite il gestionale pratiche edilizie
Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni delle ordinanze Trasmissione tempestiva delle ordinanze alla Polizia municipale	Dirigente d'Area	Già in atto	Monitoraggio all'interno della gestione del contenzioso SUAP net
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Dirigente d'Area	Già in atto dal 2015	Sarà fatta valutazione analitica nell'anno 2019 in relazione ad eventuali modifiche organizzative per ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Processo: IDONEITÀ ALLOGGIATIVA - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 1 = Basso 2

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata ed informatizzata per la gestione dell'istruttoria delle pratiche	Dirigente d'Area	Già in atto	La procedura è gestita tramite il gestionale pratiche edilizie
	Formalizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Dirigente d'Area	Già in atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio delle certificazioni	Dirigente d'Area	Già in atto	

SERVIZIO URBANISTICA

Processo: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA CONFORMI - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 =Medio/Alto 6

MAPPATURA PROCESSO N. 6 (IN SOSTITUZIONE DELLA SCHEDA “VALUTAZIONE TECNICA PER L’APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI”)

PNA Area di rischio specifica: pianificazione urbanistica

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni e scarsa trasparenza	Pubblicazione sul sito delle modalità di presentazione del piano, della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	Dirigente d'Area	Già in atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario e periodico monitoraggio e reporting in relazione alla fase istruttoria e controllo degli elaborati	Dirigente d'Area	Già in atto	
Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute dovute a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Costituzione di tavoli di lavoro congiunti - Conferenze dei servizi	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Predeterminazione e pubblicizzazione di criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni		In atto dal 2018	
	Verifica della coerenza della convenzione con una “convenzione tipo” integrativa della disciplina urbanistica		In atto dal 2018	
Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere di minor pregio	Attivazione delle strutture interne che verifichino la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione mediante report periodico	Dirigente d'Area	In atto dal 2018	

SERVIZIO AMBIENTE

Processo: CONTROLLO DEI SERVIZI APPALTATI (raccolta rifiuti e attività di spazzamento, depurazione e fognatura)- Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio / alto 6

PNA Area di rischio specifica: smaltimento dei rifiuti

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento (piano dei controlli)	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata	Resp. Servizio	Già in atto	Viene utilizzata la carta dei servizi di Atersir e vengono controllati i report dei soggetti gestori. Inoltre sono utilizzati gli stessi parametri previsti nella Carta dei Servizi per le segnalazioni fatte direttamente al Comune.
Disomogeneità delle valutazioni	Effettuazione dei controlli tramite apposita check-list	Resp. Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Resp. Servizio	Già in atto	In relazione alle limitate disponibilità di personale i controlli sono in capo ad un solo soggetto per ciascun servizio appaltato
	Monitoraggio e periodico reporting dei controlli realizzati e tempestiva segnalazione ad ATERSIR in caso di sanzione	Resp. Servizio	Già in atto	Report annuale sui controlli effettuati

SERVIZIO AMBIENTE

Processo: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio/Basso 3

MAPPATURA PROCESSO N. 7

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Resp. Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di verifica delle pratiche tramite apposita check list	Resp. Servizio	Già in atto dal 2015	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di rilascio delle autorizzazioni tramite scadenziario	Resp. Servizio	Già in atto	

Servizio Amministrativo SUAP

Processo: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 =Medio 4

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedurale e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto	Piattaforma People omogenea per tutti i Comuni della Provincia di Bologna
	Formalizzazione dei criteri di verifica istruttoria delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	La procedura è gestita tramite l'apposito gestionale Suap-net
Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Informatizzazione e standardizzazione della procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in atto	Piattaforma People omogenea per tutti i Comuni della Provincia di Bologna
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento	Responsabile di Servizio	Già in atto	

Servizio Amministrativo SUAP

Processo: CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE INIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE-Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 =Medio / Alto
6

MAPPATURA PROCESSO N. 8

PNA C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile di Servizio	Già in atto	Controllo di tutte le pratiche presentate
Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo di check-list per la effettuazione dei controlli Utilizzo modulistica unificata tramite piattaforma regionale	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Informatizzazione con gestionale Suap-net che garantisce la tracciabilità dei procedimenti	Responsabile di Servizio	Già in atto dal 2015	Per acquisizione atti di assenso da parte di altre Amministrazioni viene convocata Conferenza dei servizi
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile di Servizio	Già in atto	Monitoraggio effettuato tramite gestionale Suap-net

SERVIZI SOCIALI

Processo: ASSEGNAZIONE ALLOGGI -Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio / Basso 3

PNA C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle modalità per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica come previsto nel regolamento	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Utilizzo di schede/griglie per la valutazione delle istanze			
	Utilizzo di modulistica omogenea			
	Commissione tecnica casa, composta anche da soggetti esterni all'ente			
Scarso controllo nel possesso dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti degli assegnatari secondo quanto previsto dal regolamento mediante check-list	Responsabile di Servizio	Già in atto	

SERVIZI SOCIALI

Processo: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI SOCIALI A CITTADINI DA PARTE DEL COMUNE SU DELEGA DI ENTI TERZI - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

MAPPATURA PROCESSO N. 9 (IN SOSTITUZIONE DELLA SCHEDA “EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI”)

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione on line e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere sostegno in conformità della normativa vigente di settore	Responsabile di Servizio	Già in atto	E' in corso di predisposizione un nuovo regolamento ISEE, a livello sovracomunale.
	Pubblicazione di schede informative informatiche a disposizione dei cittadini	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria preliminare mediante schema predefinito per la valutazione delle istanze	Responsabile di Servizio	In atto dal 2017	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica puntuale, all'interno della stessa istruttoria e mediante il medesimo schema per quanto di competenza	Responsabile di Servizio	In atto dal 2017	

SERVIZI SOCIALI

Processo: ACCESSO A STRUTTURE RESIDENZIALI O SEMIRESIDENZIALI (SERVIZIO GESTITO TRAMITE AUSL PIANURA OVEST E ASP SENECA) - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 1 = Medio / Basso 2

PNA C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Procedure operative predefinite nel contratto di servizio tra il Comune, Azienda USL Pianura Ovest e Asp Seneca	Responsabile di Servizio	Già in atto	La procedura per l'accesso alle strutture residenziali e semiresidenziali è tracciata attraverso sistema informativo Garsia-Sosia.
	Formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione del contributo	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni per l'inserimento	Utilizzo di griglie e strumenti di valutazione omogenei, approvati dal regolamento distrettuale	Responsabile di Servizio	Già in atto	La gestione delle emergenze di carattere sociale, che rivestono carattere prioritario, sono discusse in gruppo di coordinamento tra referenti di ogni comune del Distretto e Responsabile dell'UASS dell'Azienda USL
	Valutazione del caso in equipe multidisciplinare distrettuale (U.V.G./U.V.M.)			
Scarso controllo del possesso dei requisiti del dichiarante	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti a disposizione del l'UVM	Responsabile di Servizio	Già in atto	

SERVIZIO SPORT E ASSOCIAZIONISMO

Processo: CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI AD USO DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

MAPPATURA PROCESSO N. 10 (IN SOSTITUZIONE DELLA SCHEDA "CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI")

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità opportunità	Formalizzazione delle modalità di assegnazione delle sedi mediante apposite Linee guida	Responsabile Servizio	Già in atto	Le Linee Guida sono approvate periodicamente dal Consiglio comunale
	Pubblicazione di avviso pubblico con allegato elenco dei locali e impianti sportivi disponibili	Responsabile Servizio	Già in atto	
Distorta valutazione dei requisiti così come richiesti nell'avviso	Valutazione collegiale dei requisiti da parte della Commissione che é composta da soggetti esterni al Servizio	Responsabile Servizio	Già in atto	
	Acquisizione dichiarazioni dei componenti la Commissione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la P.A.	Responsabile Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Definizione schema tipo di domanda e pubblicazione on line	Responsabile Servizio	Già in atto	Lo schema tipo di domanda viene redatto contestualmente all'Avviso pubblico
	Rispetto dei criteri di valutazione, già previsti nell'avviso, dei progetti/proposte di attività con controlli puntuali	Responsabile Servizio	Già in atto	

Alterazione delle condizioni di concessione per favorire l'aggiudicatario	Rispetto rigoroso di quanto richiesto in sede di avviso pubblico	Responsabile Servizio Già in atto	Già in atto	
Scarso controllo del corretto utilizzo dei beni immobili/impianti sportivi	Monitoraggio periodico sul corretto utilizzo mediante appositi sopralluoghi	Responsabile Servizio	Già in atto	

SERVIZIO EDUCAZIONE E PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI

Processo:ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI ISTRUZIONE - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio / Basso 3

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle modalità di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici mediante appositi Regolamenti	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Aggiornamento Carta dei Servizi	Responsabile di servizio	31/12/2019	
	Definizione di schede informative informatiche a disposizione del pubblico e pubblicazione on line	Responsabile di servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Istruttoria preliminare sulla base dei criteri contenuti nel regolamento e attribuzione dei punteggi per la formazione delle graduatorie attraverso programmi informatici	Responsabile di servizio	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione del controllo a campione delle domande di accesso al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate.	Responsabile del servizio	Già in atto	

SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO ED ECONOMATO

Processo: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio/Basso 3

MAPPATURA PROCESSO N. 11

PNA Area: gestione delle spese

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione e informatizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto	Procedura informatizzata con il gestionale della contabilità
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto	Procedura informatizzata con il gestionale della contabilità Periodicamente viene anche compilata l'apposita sezione in Amministrazione trasparente - sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione"
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	Responsabile del Servizio	Già in atto	Periodicamente viene anche compilata l'apposita sezione in Amministrazione trasparente - sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione"

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

Processo: CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI (IMU) - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 =Medio / Alto 6

MAPPATURA PROCESSO N. 12

PNA Area: controlli, verifiche, ispezioni

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri di campionamento	Utilizzo di criteri formalizzati per la creazione del campione dei soggetti da controllare e per le modalità di controllo	Dirigente	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo di criteri formalizzati per la creazione del campione dei soggetti da controllare e per le modalità di controllo	Dirigente	Già in atto	Il criterio utilizzato è quello indicato nella determinazione n. 253 del 31/03/2014.
Omesso o ritardato invio della comunicazione di inizio procedimento	Presenza di una lista condivisa e aggiornata dei dati dei contribuenti	Responsabile del Servizio	Gia in atto	
	Monitoraggio e controllo a campione dell'adempimento	Responsabile del Servizio	In atto dal 2018	Le modalità di campionamento sono state definite in un documento apposito
Mancato rispetto delle scadenze temporali in relazione agli avvisi di accertamento	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Responsabile del Servizio	Già in atto	Il criterio utilizzato è quello indicato nella determinazione n. 253 del 31/03/2014.
	Utilizzo di uno scadenziario e monitoraggio	Responsabile del Servizio	In atto dal 2018	

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

Processo: RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 =Medio 4

PNA Area: gestione delle spese

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri evasione delle richieste	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per l'esame delle richieste di rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione dei rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	Procedura informatizzata con il gestionale dei tributi
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali ed individuazione di criteri oggettivi per trattamenti omogenei di diversi casi	Responsabile del Servizio	In atto dal 2017	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli e dei relativi rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	Monitoraggio effettuato con incrocio gestionale tributi e protocollo

SERVIZIO PATRIMONIO

Processo: ALIENAZIONI PATRIMONIALI - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio 3

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dal regolamento dei contratti vigente	Dirigente	Già in atto	
	Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate	Responsabile di Servizio	Già in atto	In ragione dell'esigua entità delle alienazioni viene redatto un report annuale che viene utilizzato in sede di rendiconto di gestione.
Discrezionalità della valutazione	Perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici del settore	Dirigente	Già in atto	

SERVIZIO PATRIMONIO

Processo: LOCAZIONI IMMOBILIARI E COMODATI D'USO IMMOBILI - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

MAPPATURA PROCESSO N. 13 (CONTRATTI PASSIVI)

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità della valutazione	Definizione schede per la esatta definizione delle caratteristiche degli immobili da locare	Dirigente	In atto dal 2018	
	Definizione di procedure istruttorie predefinite	Dirigente	In atto dal 2018	
	Perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici del settore	Dirigente	Già in atto	
	Predisposizione di schemi tipo contrattuali in relazione alle diverse casistiche	Dirigente	In atto dal 2018	
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura per la scelta degli immobili e pubblicizzazione degli avvisi.	Dirigente	Aggiornamento Regolamento contratti entro il 31/12/2019	Le modalità e i tempi di aggiornamento del regolamento comunale dei contratti verranno definiti in sede di Piano della Performance

PROCESSO TRASVERSALE (TUTTI I DIRIGENTI)

Processo: AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 =Medio 4

PNA Area: incarichi e nomine

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dal regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi	Dirigente	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione nei disciplinari dei criteri esatti di valutazione delle offerte ed assegnazione dei punteggi in sede di predisposizione dei bandi/ricieste di offerta	Responsabile di servizio	Gia in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione di specifiche check list per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dell'incaricato	Dirigente	In atto dal 2018	Nella relazione conclusiva dell'attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva alla adozione degli atti di competenza dirigenziale riferita all'anno 2017, è stata data comunicazione dell'avvenuta predisposizione di unica check list a disposizione di tutti i servizi con indicazione del relativo percorso di rete.
Scarso controllo della fornitura/servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico o richieste di offerta che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese, indicatori di qualità	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

PROCESSO TRASVERSALE

Processo: ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO (per gli sportelli di tutti i servizi) -Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

PNA (misura ulteriore) sportello al pubblico

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria mediante pubblicazione sul sito web istituzionale per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile di Servizio	Già in atto	

PROCESSO TRASVERSALE (TUTTI I DIRIGENTI con esclusione di sociale che hanno scheda specifica)

Processo: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI O COMITATI-Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

MAPPATURA PROCESSO N. 14 (INCORPORA ANCHE LA SCHEDA “EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI SPORT E ASSOCIAZIONISMO”)

PNA D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità opportunità	Formalizzazione delle modalità per l'erogazione dei contributi mediante Regolamento	Responsabile Servizio	In atto dal 2018	Il Regolamento é stato approvato con delibera consiliare n. 18 del 26/04/2018.
	Pubblicazione di appositi bandi periodici	Responsabile Servizio	In atto dal 2018	
	Definizione di schede informative informatiche a disposizione del pubblico e pubblicazione on line	Responsabile Servizio	30/09/2019	Si procederà a rivedere la modulistica per tutti i servizi interessati
Disomogeneità della valutazioni	Definizione schema tipo di domanda e pubblicazione on line	Responsabile Servizio	In atto dal 2018	
	Definizione check list per la verifica delle istanze	Responsabile Servizio	In atto dal 2018	
Scarso controllo del	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	Responsabile Servizio	In atto dal 2018	

possesso dei requisiti	Formalizzazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli sui contributi erogati	Responsabile Servizio	Già in atto	Con det. n. 1102 del 30/12/2014 é stata approvata la procedura e la modalit� dei controlli dei contributi in ambito sportivo. Con la revisione del Regolamento si é provveduto a rivedere le modalit� per tutti i servizi
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESSO TRASVERSALE (TUTTI I DIRIGENTI)

Processo: GESTIONE ARCHIVIO E PROTEZIONE BANCHE DATI (per tutti i servizi dell'Ente)- Indice di rischio: probabilit  2 x impatto 2 = 4

PNA (misura ulteriore) - automazione dei processi (INCORPORA LA SCHEDA "GESTIONE ARCHIVIO E PROTEZIONE BANCHE DATI SERVIZI DEMOGRAFICI")

Rischio	Azioni	Responsabilit�	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della riservatezza (accesso ai locali e agli archivi da parte di soggetti terzi non autorizzati)	Regolamentazione dell'accesso alle banche dati (tramite il Piano della sicurezza informatica)	Responsabile del Servizio	Gi� in atto	
	Sistemi controllati di accesso e tracciabilit� degli accessi	Responsabile del Servizio	Gi� in atto	
Fuga di notizie e di informazioni riservate	Definizione dei soggetti abilitati a fornire informazioni, codificando procedure e responsabilit�	Responsabile di servizio	30/09/2019	Il registro dei trattamenti � stato predisposto, ma � ancora in corso la formazione relativa e l'individuazione degli incaricati del trattamento.

PROCESSO TRASVERSALE (TUTTI I DIRIGENTI)

B - Processo: area di rischio contratti pubblici affidamento di lavori, servizi e forniture

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio/Alto 6

SottoProcessi	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempi di attuazione	Note
Programmazione	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente Area	Già in atto	Periodica condivisione dei fabbisogni in conferenza dei dirigenti
		Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione evitando proroghe	Responsabile servizio	Già in atto	Monitoraggio periodico delle proroghe contrattuali tecniche
Progettazione gara	Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Esatta distinzione tra appalto e concessione. Motivazione in determinazione a contrarre	Dirigente Area	Già in atto	
		Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento appalto	Dirigente Area	Già in atto	

Selezione del contraente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Dirigente Area	Già in atto	
	Abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza da parte degli stessi di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la p.a.	Responsabile di servizio	Già in atto	
		Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Responsabile di servizio	Già in atto	
		Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di apertura dell' offerta tecnica, al solo fine di verificarne il contenuto	Responsabile di servizio	Già in atto	

	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	Responsabile di servizio	Già in atto	Report periodico sulla valutazione delle offerte di gara
		Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei provvedimenti di esclusione e di ammissione alle gare	Responsabile di servizio	Già in atto	
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Dirigente Area	Già in atto	

Esecuzione del contratto	Arbitraria alterazione del cronoprogramma dei lavori per favorire un'impresa	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto di lavori stabilita negli atti di gara e nel contratto	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Codice degli appalti	Responsabile di servizio	Già in atto	Verificare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC delle varianti come previsto dalla normativa
		Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture e costi delle opere pubbliche collaudate nell'anno precedente	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara. Alterazione della concorrenza	Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto della normativa vigente	Responsabile di servizio	Già in atto	
		Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti i subappaltatori in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di servizio	Già in atto	

	Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti	Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto	Dirigente Area	Già in atto	Comunicazione al RPC della conclusione di accordi bonari e transazioni
Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati	Esplicitazione nella determinazione di nomina del collaudatore delle modalità utilizzate per la scelta, e di tutti i requisiti del collaudatore	Dirigente Area	Già in atto	Report periodico dei collaudatori nominati per verificare competenza e rotazione degli incarichi

A TUTTI I DIRIGENTI I N RELAZIONE AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

B - Processo: area di rischio contratti pubblici affidamento di lavori, servizi e forniture -

Processo: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE < € 40.000,00 - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio/Alto 6

MAPPATURA PROCESSO N. 15

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione evitando proroghe tecniche	Dirigente d'Area	Già in atto	Monitoraggio periodico delle proroghe contrattuali tecniche
Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di affidamento, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto/affidamento, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Corretta quantificazione dell'importo dell'affidamento in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento	Dirigente d'Area	Già in atto	
Alterazione della concorrenza	Adeguato rispetto dei tempi minimi necessari per formulare un'offerta ponderata	Dirigente d'Area	Già in atto	Tempi minimi stabiliti secondo un principio di proporzionalità e

	Scelta tra operatori qualificati sul mercato elettronico o altro o che hanno fatto richiesta di invito			adeguatezza
	Esatta motivazione in determina in caso di affidamento diretto all'affidatario uscente			
Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti, per favorire una determinata impresa	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Applicazione di quanto previsto negli art. 80 D.Lgs. 50/2016 e/o art. 90 del D.P.R. 207/2010 (solo per i lavori), anche con le modalità semplificate	Dirigente d'Area	Già in atto	
Alterazione delle condizioni di affidamento per favorire l'aggiudicatario (es. cauzione specifica per l'appalto, ..)	Rispetto rigoroso di quanto richiesto in sede di affidamento (es cauzione specifica per l'appalto, ..)	Dirigente d'Area	Già in atto	

A TUTTI I DIRIGENTI I N RELAZIONE AI LAVORI

B - Processo: area di rischio contratti pubblici affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: AFFIDAMENTO LAVORI >40.000<=150.000 € AL MINOR PREZZO - Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio/Alto 6

MAPPATURA PROCESSO N. 16

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente d'Area	Già in atto	
Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di affidamento, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto/affidamento, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Corretta quantificazione dell'importo dell'affidamento in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento	Dirigente d'Area	Già in atto	
Alterazione della concorrenza mediante indicazione di requisiti non pertinenti	Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'appalto	Dirigente d'Area	Già in atto	In caso di revoca della manifestazione di interessi, la stessa deve essere debitamente motivata
	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali dei richiedenti invito	Dirigente d'Area	Già in atto	

	Adeguato rispetto dei tempi minimi necessari per formulare un'offerta ponderata	Dirigente d'Area	Già in atto	Tempi minimi stabiliti secondo un principio di proporzionalità e adeguatezza
Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti, per favorire una determinata impresa	Rigorosa applicazione di quanto previsto art. 83 comma 9 D.Lgs. 50/2016 (soccorso istruttorio)	Dirigente d'Area	Già in atto	
	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione			
	Applicazione di quanto previsto negli art. 80 D.Lgs. 50/2016 e/o art. 90 del D.P.R. 207/2010, anche con le modalità semplificate	Dirigente d'Area	Già in atto	
Alterazione delle condizioni di affidamento per favorire l'aggiudicatario (es cauzione specifica per l'appalto, ..)	Rispetto rigoroso di quanto richiesto in sede di affidamento (es cauzione specifica per l'appalto, ..)	Dirigente d'Area	Già in atto	

PROCESSO TRASVERSALE (TUTTI I DIRIGENTI)

Processo: UTILIZZO OCCASIONALE DI LOCALI E ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE - Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = Medio / Basso 2

MAPPATURA PROCESSO N. 17 (INCORPORA LA SCHEDA "UTILIZZO OCCASIONALE DI SALE IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE SPORT E ASSOCIAZIONISMO")

PNA C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità opportunità	Formalizzazione delle modalità di concessione in uso occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale mediante apposito Regolamento	Responsabile Servizio	Già in atto	E' vigente il Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature di proprietà comunale modificato nel 2015
	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente delle determinazioni, in caso di concessioni gratuite			
	Pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili e modalità d'accesso	Responsabile Servizio	30/09/2019	Nella sezione modulistica del sito web istituzionale é pubblicato il modulo di richiesta uso temporaneo di locali ed attrezzature con l'elenco dei locali/attrezzature concedibili (occorre integrare con le tariffe). Altri servizi: non risulta ancora pubblicata la modulistica per la concessione in uso temporaneo di palestre, teatro e altro (e relativo tariffario).
	Definizione schema tipo di domanda e pubblicazione on line			Responsabile Servizio
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali in relazione alle esenzioni/agevolazioni tariffarie	Responsabile Servizio	Già in atto	

Scarso controllo dell'utilizzo corretto dei locali	Sopralluogo a campione, in caso di uso gratuito, di corrispondenza fra le finalità dichiarate e quelle effettive Verifica puntuale della buona conservazione dei beni concessi ed eventuale richiesta danni riscontrati direttamente imputabili	Responsabile Servizio	Già in atto	Con determina n.1102 del 30.12.2014 è stata approvata la procedura e le modalità dei controlli per i locali in gestione all'Area dei Servizi alla person
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI









PROCESSO N. 1 : GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI DEI CITTADINI

FASI	Cittadini (direttamente o tramite e- mail/telefono)	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Altri uffici del Comune	Gestori esterni	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio segnalazioni/reclami								
Ricezione, individuazione servizio destinatario ed inserimento nel relativo gestionale								L'esistenza di gestionali nei quali inserire le segnalazioni consentono la stampa per ricevuta al cittadino o comunque la tracciabilità dell'inserimento
Invio al Servizio destinatario					1 giorno			I gestori esterni sono Geovest e la Polizia Municipale, ciascuno dotati di proprio software. Con Hera si comunica tramite e-mail o numero verde per le emergenze.
Presenza in carico della segnalazione						Discrezionalità nella gestione della segnalazione o errata assegnazione della segnalazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle segnalazioni presentate all'URP La procedura è completamente informatizzata e consente di: 1) Inviare e-mail all'operatore individuato come Responsabile della stessa in fase di configurazione del sistema 2) riassegnare la segnalazione in caso di errore in fase di prima assegnazione	
Gestione della segnalazione					30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle istanze per materie/servizi Fare periodici solleciti ai servizi circa le segnalazioni in carico e non evase (a distanza di 15 gg e 7 gg dai tempi previsti di conclusione del procedimento pari a 30 gg)	I gestori esterni chiudono la segnalazione tramite e-mail. Solo la Polizia Municipale gestisce in autonomia il rapporto con i cittadini, senza fornire alcuna reportistica, né di sintesi né di dettaglio, all'Urp.
Comunicazione chiusura della segnalazione								In caso di riscontro negativo alla segnalazione, viene contattato il cittadino per l'informazione.
Reportistica periodica di verifica sulle segnalazioni e reclami presentati dai cittadini						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle istanze per materie/servizio Reportistica trimestrale sulle segnalazioni gestite, chiuse, aperte per tipologia.	Il report ha valenza informativa sia dal punto di vista organizzativo che politico. Nel 2018 è stato effettuato il passaggio ad un nuovo sistema che consentirà, oltre alla gestione delle segnalazioni, anche il ritorno informativo descritto.

PROCESSO N. 2 : ISCRIZIONE ANAGRAFICA

UFFICI/ENTI			Polizia municipale Unione Terred'acqua				
FASI	Cittadini	Ufficio Anagrafe		TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Dichiarazione di residenza (allo sportello o tramite e-mail/PEC)	□ →	□		3 gg			Quando il cittadino si presenta allo sportello, previo appuntamento, l'inserimento nel gestionale è immediato. Se presenta la dichiarazione mediante Pec, verificata la completezza della documentazione obbligatoria, l'iscrizione preliminare avviene nei 3 gg successivi alla data d'invio con decorrenza la data stessa. La turnazione nelle diverse postazione è una modalità organizzativa già in essere.
Adempimenti obbligatori: verifica completezza documentazione, iscrizione preliminare, comunicazione di avvio del procedimento, comunicazione al Comune di provenienza		□			Disomogeneità delle valutazioni	Tracciabilità delle fasi tramite sistema informatizzato che vanno dalla dichiarazione di residenza alla iscrizione anagrafica definitiva. Turnazione del personale nelle diverse postazioni di front e back office.	
		□		42 gg	Discrezionalità delle verifiche	Controlli puntuali in back office di tutte le pratiche	Esistenza di una check list degli adempimenti obbligatori
Verifica effettiva disponibilità dell'alloggio		□			Mancata verifica sulla disponibilità dell'alloggio	Procedura codificata di verifica o informazione	Acquisizione della dichiarazione del proprietario o, in alternativa, invio raccomandata A.R. al proprietario di avvenuta dichiarazione di residenza in alloggio di proprietà.
Accertamento di residenza (massimo n. 3)		□	□				Trattasi di processo gestito dalla Polizia Municipale dell'Unione Terred'acqua
Verifica dello stato della procedura di accertamento		□			Mancato rispetto delle tempistiche (con conseguente obbligo di iscrizione anagrafica per silenzio-assenso)	Formalizzazione delle modalità di sollecito di effettuazione degli accertamenti	Invio di comunicazione alla PM di elenco delle posizioni anagrafiche non ancora verificate al 30° giorno dalla dichiarazione anagrafica
Comunicazione esito negativo al richiedente e preavviso di rigetto	□ ←	□					
Controdeduzioni	□ ←	□			Discrezionalità delle verifiche	Controlli puntuali in back office di tutte le pratiche	Valutazione controdeduzioni
Eventuale ulteriore accertamento e acquisizione di ulteriori elementi		□	□				
Comunicazione all'interessato di rigetto dell'istanza e contestuale richiesta di ripristino della residenza nel comune di provenienza, segnalazione alla P.S. per falsa dichiarazione	□	□					
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva		□					

PROCESSO N. 4 : CONTROLLO SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA (SCIA)

UFFICI/ENTI	Richiedente	SUE	Responsabile Servizio Edilizia (resp. Procedimento)	Dirigente	Enti preposti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio SCIA									
Inserimento nel gestionale e verifica completezza						5 gg			
Assegnazione del procedimento di controllo							1) Assenza di criteri di campionamento 2) Disomogeneità delle valutazioni	1) Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare 2) Utilizzo modulistica unificata regionale Modello istruttorio standardizzato e check list Formalizzazione criteri per la turnazione del personale nei procedimenti	
Acquisizione atti di assenso da parte di altre Amministrazioni									E' convocata Conferenza dei servizi
Verifica formale						30 gg			In caso di verifica corretta, il procedimento si conclude qui
Provvedimento di divieto prosecuzione ovvero di conformazione							Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisce il monitoraggio dei tempi	
Deposito integrazioni/conformazione									
Verifica finale di merito e controllo eventuale conguaglio per il contributo di costruzione						30 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Uso di procedure standardizzate e informatizzate Reporting dei tempi	










PROCESSO n. 5 : GESTIONE ABUSI EDILIZI

FASI	UFFICI/ENTI			Dirigente d'Area	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
	Segnalatore	SUE	Polizia Municipale (Unione)					
Segnalazione di possibile abuso	□		□					
Programma di controlli		□				Discrezionalità nell'intervenire Assenza di criteri di campionamento	Adozione di modalità operative e relativo scadenziario per l'attivazione dei controlli d'ufficio	Permane la criticità dell'insufficiente dotazione organica del personale. Esempi di criteri: entità del cantiere, copertura del territorio, etc...
Organizzazione ed effettuazione del sopralluogo e verbalizzazione		□	□		30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità/ Discrezionalità delle valutazioni	Predisposizione di uno scadenziario con report per la verifica dei sopralluoghi effettuati. Utilizzo di strumentazione adeguata, come check list di elementi minimi da accertare, con obbligo di firma del funzionario, e verbalizzazione del sopralluogo. Utilizzo di strumentazione computerizzata	In caso di irregolarità amministrativa rilevante, si aggiorna lo scadenziario In caso di irregolarità penale rilevante, si coinvolge l'autorità giudiziaria
Provvedimento di sospensione/demolizione/sanzionatorio		□	□		30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità/ Discrezionalità nell'intervenire e delle valutazioni	Attento monitoraggio dei tempi e dei procedimenti in corso di istruttoria Monitoraggio delle eventuali impugnazioni delle ordinanze	
Denuncia Autorità Giudiziaria			□		30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità/ Discrezionalità nell'intervenire e delle valutazioni	Trasmissione tempestiva delle ordinanze alla Polizia municipale	

PROCESSO N. 7 : RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

FASI	Cittadino/ Impresa	Protocollo	Servizio Ambiente	Enti preposti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione domanda								
Protocollazione								
Istruttoria e avvio del procedimento					10gg	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione dei criteri di verifica delle pratiche tramite apposita check list	
Richiesta pareri e integrazioni ad Enti preposti e loro acquisizione pareri								
Eventuale richiesta di integrazioni								
Presentazione eventuali integrazioni richieste						Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Formalizzazione dei criteri di verifica delle pratiche tramite apposita check list	
Valutazione e trasmissione agli enti preposti								
Rilascio autorizzazione					30/ 90 gg secondo la tipologia di autorizzazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di rilascio delle autorizzazioni tramite scadenziario	

PROCESSO N. 8 : CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SCIA)

UFFICI/ENTI FASI	Richiedente	Servizio SUAP	Responsabile Servizio SUAP	Dirigente	Enti preposti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio SCIA									
Inserimento nel gestionale e verifica completezza						5 gg			
Assegnazione del procedimento di controllo							Disomogeneità nelle valutazioni Assenza di criteri di campionamento	Utilizzo modulistica unificata attraverso piattaforma regionale Utilizzo di check list per l'effettuazione dei controlli Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	
Acquisizione atti di assenso da parte di altre Amministrazioni							Non rispetto delle scadenze temporali	Informatizzazione con gestionale Suap-Net che garantisce la tracciabilità dei procedimenti	E' convocata Conferenza dei servizi
Verifica formale e comunicazione di regolare deposito						30 gg			In caso di verifica corretta, il procedimento si conclude qui
Provvedimento di divieto prosecuzione ovvero di conformazione									
Deposito integrazioni/conformazioni									
Verifica finale di merito						30 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Uso di procedure standardizzate e informatizzate Reporting dei tempi	


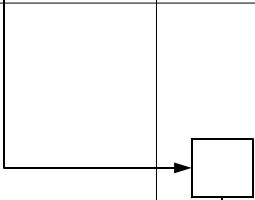
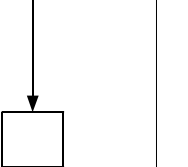


PROCESSO N. 9 : EROGAZIONE DI CONTRIBUTI SOCIALI DI ENTI TERZI (REI, RES, ASSEGNO MATERNITA' E ASSEGNO NUCLEO NUMEROSO, ECC.)

FASI	UFFICI/ENTI				TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
	Cittadini	Protocollo	Ufficio amministrativo Servizi Sociali	Assistenti Sociali					
Richiesta di contributo	□	□			30 gg	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione online sito comunale e degli altri enti terzi e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere il contributo	La modulistica è anche on line	
Protocollo e scansione		□							
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto alla normativa statale o regionale			□				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di normativa e di una Checklist interna di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Determinazione di impegni di spesa eventuale (se le risorse sono imputabili alla spesa del bilancio comunale ed in caso contrario invio all'ente di competenza per l'erogazione e comunicazione al richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione)			□				Scarsa trasparenza	Publicazione nel portale Amministrazione Trasparente solo in caso di risorse del bilancio comunale	
Verifica dell'adempimento del progetto sociale nel caso in cui questo sia presupposto dell'erogazione del contributo	□			□					
Liquidazione del contributo se di competenza comunale	□		□		Tempi determinati dalla durata del progetto				





PROCESSO N. 10 : CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI AD USO DELL'ASSOCIAZIONISMO E DI IMPIANTI SPORTIVI

FASI	UFFICI/ENTI	Associazioni/ Comitati/ecc.	URP/Protocollo	Ufficio Associazionismo e Ufficio Sport	Commissione di valutazione	Ufficio Segreteria	Dirigente Area	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
Avviso pubblico in base a linee di indirizzo del Consiglio Comunale e nomina commissione di valutazione				□					Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso
Richiesta		□								
Protocollo e scansione			□							
Verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico					□				Distorta valutazione dei requisiti così come richiesti nell'avviso	Valutazione collegiale da parte della Commissione che è composta da soggetti esterni al Servizio. Acquisizione dichiarazioni dei componenti la Commissione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la P.A.
Valutazione dei contenuti del progetto/proposta di attività presentato (se richiesto)					□				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei progetti/proposte di attività (se richiesti)	Rispetto dei criteri di valutazione già previsti nell'avviso, con controlli puntuali
Stesura atto di concessione				□					Alterazione delle condizioni di concessione per favorire l'aggiudicatario	Rispetto rigoroso di quanto richiesto in sede di avviso pubblico
Predisposizione contratto						□		Secondo i regolamenti max 30 gg		
Firma contratto							□			
Esecuzione del contratto (consegna chiavi, ecc.)		□		□				30 gg		
Verifica corretto utilizzo				□				Termine utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Monitoraggio periodico








PROCESSO N. 11 : PAGAMENTO FATTURE FORNITORI

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">UFFICI/ENTI</div> FASI	Ufficio Protocollo	Servizio Comunale interessato	Ufficio Ragioneria	Tesoriere	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Ricevimento Fattura elettronica e protocollazione								
Invio fattura per liquidazione da gestionale contabilità					15 giorni	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento. Formalizzazione e informatizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture.	
Compilazione liquidazione e firma digitale e invio automatico ragioneria per pagamento. Trasmissione Durc e verifica Agenzia Entrate se previsto dalla Legge						Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	
Verifica presenza Durc e documento Agenzia entrate ed emissione mandato.								
Esecuzione del pagamento da parte del tesoriere					60 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	In caso di pagamento diretto/ per cassa, vi è l'invio della comunicazione dell'emissione del mandato di pagamento al beneficiario

PROCESSO n. 12 : CONTROLLI E ACCERTAMENTI IMU

UFFICI/ENTI FASI	Dirigente Area Servizi Finanziari	Servizio Entrate e Tributi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Individuazione dei criteri per definire le situazioni da controllare e le modalità di controllo				Assenza criteri di campionamento	Utilizzo di criteri formalizzati la creazione del campione dei soggetti da controllare e per le modalità di controllo	I criteri e le modalità di controllo sono stati definiti con determinazione dirigenziale n. 253 del 31/03/2014 nell'ambito dei processi per la prevenzione della corruzione
Applicazione dei criteri di controllo definiti				Disomogeneità nelle valutazioni	Utilizzo di criteri formalizzati la creazione del campione dei soggetti da controllare e per le modalità di controllo	Le liste annuali di soggetti sono elaborate tramite elaborazioni informatiche sul gestionale del tributo dalle quali emergono insufficienti o mancati versamenti o anomalie nelle dichiarazioni; la verifica dei valori delle aree edificabili dall'archivio del servizio urbanistica e il confronto con le dichiarazioni presentate dai contribuenti. Quindi sono monitorate le scadenze di legge, gli indizi disponibili sui soggetti anche determinati dalla spontanea presentazione del contribuente allo sportello tributi, la presumibile entità dell'evasione - evinto dal campione dei soggetti da controllare, riparto dei controlli su tutti gli oggetti di imposta (fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli).
Invio delle comunicazioni di inizio procedimento di accertamento tributario ai soggetti individuati in base ai criteri stabiliti				Omesso o ritardato invio della comunicazione	Presenza di una lista condivisa e aggiornata Monitoraggio e controllo a campione dell'adempimento	
Predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento			Entro il 31/12 dell'anno di riferimento	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti Utilizzo di uno scadenziario e monitoraggio.	Gli avvisi di accertamento vengono elaborati nel gestionale del tributo e ogni mese viene estratta una lista degli eventuali atti da notificare.

PROCESSO N. 13 : CONTRATTI PASSIVI DI LOCAZIONE/COMODATO BENI IMMOBILI

FASI	UFFICI/ENTI			TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
	Servizio Comunale interessato	Ufficio Patrimonio	Giunta Comunale					
Definizione delle esigenze						Discrezionalità/ Disomogeneità nella valutazione dell'esigenza	Definizione schede per la esatta definizione delle caratteristiche degli immobili da locare	Sulla base di schede predefinite, le esigenze verranno richieste dai servizi comunali interessati
Avvio istruttoria				Da 5 a 15 gg	Discrezionalità/ Disomogeneità nella valutazione dell'esigenza	Definizione di procedure istruttorie predefinite	Perizie di stima elaborati da professionisti e tecnici del settore	
Predisposizione documentazione per avvio procedimento di indagine di mercato				Da 7 a 15 gg				
Fase di scelta/ gara e relativa istruttoria				Da 30 a 40 gg	Scarsa trasparenza/ Poca pubblicità dell'opportunità	Esatta applicazione delle procedure per la selezione degli immobili come previsto da apposito Regolamento e pubblicazione sul sito degli avvisi		
Determinazione di aggiudicazione				Da 3 a 5 gg				
Approvazione bozza di comodato/ contratto di locazione/ concessione				Da 5 a 10 gg	Discrezionalità nella definizione del contratto	Predisposizione di schemi tipo contrattuali in relazione alle diverse casistiche		
Determina e Stipula atto				Da 5 a 15 gg			Publicazione degli elenchi delle locazioni in Amministrazione trasparente – sezione Beni immobili e gestione patrimonio	










PROCESSO n. 14 : EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI O COMITATI

FASI	UFFICI/ENTI				TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
	Associazioni/Comitati/e cc.	URP/Protocollo	Ufficio amministrativo	Giunta Comunale					
Richiesta di contributo					30 gg	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle modalità per l'erogazione dei contributi mediante aggiornamento del regolamento esistente Pubblicazione di appositi bandi periodici Definizione di schede informative informative a disposizione del pubblico e scheda tipo domanda	E' in corso di predisposizione l'aggiornamento al Regolamento per l'erogazione dei contributi entro marzo 2018, cui seguirà la pubblicazione di appositi bandi	
Protocollo e scansione									
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti del progetto e/ dell'attività e del suo piano economico							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo									
Decisione della Giunta									
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione						Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente di tutti i contributi erogati		
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione									
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi						Disomogeneità delle valutazioni	Presenza di un regolamento e della documentazione obbligatoria ai fini della liquidazione		
Liquidazione del contributo					30 gg	Disomogeneità nella valutazione	Verifica della corrispondenza della documentazione presentata con quanto previsto nel bando		

PROCESSO N. 15 : AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE < € 40.000,00

UFFICI/ENTI	Responsabile servizio/Dirigente/RUP	Servizio Amministrativo competente	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
FASI						
Riscontro necessità intervento - Bilancio di previsione	□ ↓			Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione evitando proroghe	Monitoraggio periodico delle proroghe contrattuali tecniche
Predisposizione documenti di progetto/ capitolato da porre a base di affidamento	□ ↓			Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di affidamento, per favorire l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto/affidamento, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre Corretta quantificazione dell'importo dell'affidamento in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento	
Determina a contrarre (fase eventuale)	□ ↓			Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di affidamento, per favorire l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto/affidamento, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre Corretta quantificazione dell'importo dell'affidamento in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento	Fase non necessaria, ma da valutare in relazione alla tipologia di affidamento e che può essere assorbita dalla determina a contrarre contenente anche l'aggiudicatario (vedi fase di aggiudicazione)
Richiesta preventivi, tempo offerta	□ ↓		10/15 giorni	Alterazione della concorrenza	Adeguatezza rispetto dei tempi minimi necessari per formulare un'offerta ponderata Scelta tra operatori qualificati tramite piattaforme (Mepa o altro) o che hanno fatto richiesta di invito	Tempi minimi stabiliti secondo un principio di proporzionalità e adeguatezza In caso di affidamento diretto all'affidatario uscente, presenza di una motivazione specifica per la mancata rotazione
Valutazione offerte	□ ↓		1 giorno			
Eventuale verifica anomalia (eventuale richiesta giustificazioni)	□ ↓		0 giorni no giustificazioni / 15 giorni si giustificazioni	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti, per favorire una determinata impresa	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	
Determina a contrarre e designazione affidatario (verifiche aggiudicatario, anche semplificate, determina a contrarre e contestuale aggiudicazione)	□ ↓		15 giorni	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti, per favorire una determinata impresa	Applicazione di quanto previsto negli art. 80 D.Lgs. 50/2016 e/o art. 90 del D.P.R. 207/2010 (solo per i lavori), anche con le modalità semplificate	Definire le modalità semplificate condivise fra i servizi
Richiesta documentazione per contratto e firma		□ ↓	15 giorni	Alterazione delle condizioni di gara per favorire l'aggiudicatario	Rispetto rigoroso di quanto richiesto in sede di affidamento (es. cauzione specifica per l'appalto,...)	

PROCESSO N. 16 : AFFIDAMENTO DI LAVORI LAVORI >40.000<=150.000 € AL MINOR PREZZO

UFFICI/ENTI	Responsabile servizio/Dirigente/RUP	Servizio Amministrativo area Lavori Pubblici	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Riscontro necessità intervento- Piano investimenti/Bilancio				Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione	
Predisposizione documenti di progetto (esecutivo) da porre a base di gara				Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorire l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi del Codice degli appalti e verifica dei bandi e capitolati utilizzati. Motivazione in determinazione a contrarre Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dal Codice degli appalti e non artificioso frazionamento	
Manifestazione di interesse (predisposizione documenti, pubblicazione) <i>Linea guida ANAC n. 4</i>			17 giorni		Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'appalto	In caso di revoca della Manifestazione di interessi, la stessa deve essere debitamente motivata
Manifestazione di interesse (sorteggio pubblico) <i>Linea guida ANAC n. 4</i>			3 giorni	Alterazione della concorrenza mediante indicazione di requisiti non pertinenti	Controllo di massima dei requisiti generali ed economico-professionali dei richiedenti invito	
Pubblicazione (spedizione lettere invito, tempo offerta) <i>Art. 79</i>			20 giorni	Alterazione della concorrenza mediante indicazione di requisiti non pertinenti	Rigoroso rispetto dei tempi minimi necessari per formulare un'offerta ponderata	Tempi minimi stabiliti secondo un principio di proporzionalità e adeguatezza
Seduta pubblica (eventuale soccorso istruttorio altra seduta pubblica) <i>Linea guida n. 4</i>			1 giorno no soccorso istruttorio / 10 giorni si soccorso istruttorio	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	Rigorosa applicazione di quanto previsto art. 83 comma 9 D.Lgs. 50/2016 (soccorso istruttorio)	
Verifica anomalia (eventuale richiesta giustificazioni se non c'è esclusione automatica) <i>Art. 97 comma 5</i>			0 giorni no giustificazioni / 20 giorni si giustificazioni (quando non si applica esclusione automatica)	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del Codice degli appalti, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	
Aggiudicazione (verifiche aggiudicatario, predisposizione determina aggiudicazione) <i>Art. 32</i>			15 giorni	Mancata o distorta applicazione della procedura di verifica dei requisiti tecnico/economici dichiarati dalla ditta aggiudicataria (art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 90 del D.P.R. 207/2010)	Rigorosa applicazione di quanto previsto art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 90 del D.P.R. 207/2010	
Richiesta documentazione per contratto e firma			15 giorni	Mancato rispetto di quanto richiesto nei documenti di gara per favorire l'aggiudicatario (es cauzione specifica per l'appalto, ..)	Rispetto rigoroso di quanto richiesto nei documenti di gara per favorire l'aggiudicatario (es cauzione specifica per l'appalto, ..)	

PROCESSO N. 17 : UTILIZZO OCCASIONALE DI LOCALI E ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE

UFFICI/ENTI									
FASI	Associazioni/Cittadini	Protocollo	Ufficio Amministrativo	Dirigente	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE	
Richiesta	□ →	□ ↓			Secondo i regolamenti max 30 gg	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso	E' vigente il Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature di proprietà comunale modificato nel 2015	
Protocollazione e scansione		□ →	□ ↓						
Verifica completezza dei requisiti in relazione ad esenzioni/agevolazioni tariffarie			□ ↓				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali in relazione alle esenzioni/agevolazioni tariffarie	
Rilascio autorizzazione/concessione e supporti				□					
Determinazione, in caso di concessione gratuita	□ ←		□ ↓		30 gg	Scarsa trasparenza	Publicazione nel portale Amministrazione Trasparente		
Verifica dell'uso corretto dei locali			□ ↓		Termine utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Sopralluogo a campione, in caso di uso gratuito, di corrispondenza fra le finalità dichiarate e quelle effettive Verifica puntuale della buona conservazione dei beni concessi ed eventuale richiesta danni riscontrati direttamente imputabili		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	"8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;"	Segretario generale	annuale (31/01)	entro 20 giorni dall'approvazione	20 febbraio di ogni anno	
Atti generali	art. 12 c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 55 c. 2) d.lgs. n. 165/2001	1 - Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella Banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni 2 - Riferimenti normativi con i relativi link allo Statuto e regolamenti comunali in materia di organizzazione, funzioni, obiettivi e procedimenti 3 - Codice disciplinare 4 - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giovanni in Persiceto 5 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) 6 - Statuto e leggi regionali	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	tempestivo, in caso di variazioni	entro 20 giorni dall'approvazione	30 giugno 31 gennaio di ogni anno	
Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12 c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	annuale e in caso di variazioni	31 gennaio	20 febbraio di ogni anno	
Organizzazione	art.13 c.1 lett.a) d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	in caso di variazioni	entro 20 giorni dal provvedimento	31 gennaio di ogni anno	
	Titolari di incarichi politici o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. Art.14, c. 1 e lettere da a) ad f) d.lgs. n. 33/2013	1 - Atti di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2 - Curricula 3 - Dati relativi alla assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 4 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 5 - Le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	Entro tre mesi dall'elezione/nomina Aggiornamento annuale di dichiarazione variazioni stato patrimoniale	31 ottobre per quanto riguarda aggiornamento redditi e stato patrimoniale	31 gennaio di ogni anno
		1 - Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica 2 - Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	Aggiornamento annuale compensi e rimborsi	31 gennaio	20 febbraio di ogni anno	
	Cessati dall'incarico	Art. 14 c. 1 lettere da a) a f) d.lgs. n. 33/2013	1 - Atti di nomina con indicazione della durata dell'incarico 2 - Curricula 3 - Dati relativi alla assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 4 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 5 - Le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	Nessuno (Le dichiarazioni di cui al punto 5) vanno presentate una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		

ORGANIZZAZIONI

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
		1 - Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica 2 - Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno			
Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimento di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazioni dei dati di cui all'art. 14 (situazione reddituale e patrimoniale)	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	in caso di variazioni	entro 20 giorni dal provvedimento	31 gennaio di ogni anno
Articolazione degli uffici	art.13 c.1 lett.b-c d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'Amministrazione anche mediante Organigramma o analoga rappresentazione grafica Articolazione e competenze degli uffici, con i nomi dei dirigenti responsabili Pubblicazione ulteriore: risorse umane assegnate ai servizi	Responsabile Servizi demografici e statistici – Moira Landi / Responsabile Servizi Generali – Luongo Franco	in caso di variazioni	entro 20 giorni dall'approvazione dell'aggiornamento	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Telefono e posta elettronica	art.13 c.1 lett.d d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	in caso di variazioni	entro 20 giorni dalla variazione	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Posta elettronica certificata	art.13 c.1 lett.d d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	in caso di variazioni	entro 20 giorni dalla variazione	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Consulenti e collaboratori		Per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza pubblicazione di: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	Tempestivamente A decorrere dal 23/6/2017 è disponibile il link a banca dati centralizzata www.consulenti pubblici.gov.it (art. 9 bis d.lgs. 33/2013)	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico e fino ai 3 anni successivi alla cessazione dello stesso	30 giugno 31 gennaio di ogni anno Verifica della corrispondenza dei dati dell'Ente presenti in banca dati

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art.14 c. 1 lettere dalla a) alla f) d.lgs. n. 33/2013 Art.14 c. 1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 20 c. 3 d.lgs. n. 39/2013	1 - Organo di vertice organizzativo con l'indicazione delle competenze 2 - Atti di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 3 - Curricula 4 - Dati relativi alla assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 5 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 6 - Le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. 7 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	Entro tre mesi dall'elezione/nomina In relazione al punto 6, sospensione degli obblighi di pubblicazione come da delibera ANAC n. 382 del 12/4/2017. Si rimane in attesa di nuove indicazioni.	31 ottobre per quanto riguarda aggiornamento redditi e stato patrimoniale	31 gennaio di ogni anno
	Art. 14 c. 1-ter d.lgs. n. 33/2013	1 - Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica 2 - Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	Aggiornamento annuale compensi e rimborsi	31 gennaio	20 febbraio di ogni anno
Titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art.14 c. 1 lettere dalla a) alla f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 20 c. 3 d.lgs. n. 39/2013 Art. 19 c. 1bis d.lgs. n. 165/2001	1 - Dirigenti con l'indicazione delle rispettive competenze 2 - Atti di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 3 - Curricula 4 - Dati relativi alla assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 5 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 6 - Le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso 7 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	Entro tre mesi dall'elezione/nomina In relazione al punto 6, sospensione degli obblighi di pubblicazione come da delibera ANAC n. 382 del 12/4/2017. Si rimane in attesa di nuove indicazioni.	31 ottobre per quanto riguarda aggiornamento redditi e stato patrimoniale	31 gennaio di ogni anno
		1 - Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica 2 - Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	Aggiornamento annuale compensi e rimborsi	31 gennaio	20 febbraio di ogni anno
	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	tempestivo, in caso di variazioni	entro 20 giorni dalla variazione	30 giugno 31 gennaio di ogni anno	

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Personale Dirigenti cessati	Art.14 c. 1 lettere dalla a) alla f) d.lgs. n. 33/2013	1 - Atti di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2 - Curricula 3 - Dati relativi alla assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 4 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 5 - Le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	nessuno (Le dichiarazioni di cui al punto 5) vanno presentate una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
		1 - Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica 2 - Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno			
Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimento di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazioni dei dati di cui all'art. 14 (situazione reddituale e patrimoniale)	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	in caso di variazioni	entro 20 giorni dal provvedimento	31 gennaio di ogni anno
Posizioni organizzative	Art.14 c. quinquies d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	tempestivo, in caso di variazioni	entro 20 giorni dal provvedimento	31 gennaio di ogni anno
Dotazione organica	art.16, cc.1-2 d.lgs. n. 33/2013	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 sua 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. Vanno evidenziati separatamente, i dati relativi al 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.	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	annuale Nota: si è ancora in attesa della banca dati centralizzata ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013.	30 giugno	31 luglio di ogni anno
Personale non a tempo indeterminato	Art.17 cc 1-2 d.lgs. n. 33/2013	Dati (compresi i compensi) del 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.	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	annuale e trimestrale Nota: si è ancora in attesa della banca dati centralizzata ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013.	30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio	31 luglio 31 gennaio di ogni anno
Tassi di assenza	art.16, c.3 d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	trimestrale	30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio	31 luglio 31 gennaio di ogni anno
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non	Art.18 Art. 53 c. 14 d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	Tempestivamente A decorrere dal 23/6/2017 è disponibile il link a banca dati centralizzata www.consulenti pubblici.gov.it (art. 9 bis d.lgs. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	30 giugno 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Contrattazione collettiva	art.21, c.1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 47 c. 8 d.lgs. n. 165/2001	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	L'obbligo di pubblicazione é assolto mediante link a banca dati centralizzata www.aranagenzia.it	Entro 30 giorni dalla stipula	31 gennaio di ogni anno
Contrattazione integrativa	art.21, c.2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 55 c. 4 d.lgs. n. 150/2009	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	annuale E' stato pubblicato anche il link alla seguente banca dati centralizzata www.contrattiintegrativipa.it (che riporta i dati dal 2015 al 2017 solo per il personale non dirigente)	Entro 30 giorni dalla stipula	31 gennaio di ogni anno
OIV - Nucleo di valutazione	art.10, c.8 lett.c) d.lgs. n. 33/2013	Nominativi,curricula e compensi (delibera CIVIt n. 12/2013) dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009	Direttore Unione Terred'acqua / Segretario generale	in caso di variazioni	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	31 gennaio di ogni anno
Bandi di concorso	Art.19 d.lgs. n. 33/2013	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 Aggiornamento dell'elenco dei bandi in corso	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	link al sito dell'Unione Terred'acqua in quanto servizio conferito all'Unione stessa		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7 d.lgs. n. 150/2009 Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Responsabile Servizi demografici e statistici / Moira Landi	In caso di variazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Piano della performance	art.10, c.8 lett.b) d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizi demografici e statistici / Moira Landi	annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	31 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Relazione sulla performance	art.10, c.8 lett.b) d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizi demografici e statistici / Moira Landi	annuale	30 giugno	31 gennaio di ogni anno
	Ammontare complessivo dei premi	art.20, c.1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	annuale	entro 20 giorni dalla distribuzione dei premi	31 gennaio di ogni anno
	Dati relativi ai premi	art.20, c.2 d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla distribuzione dei premi, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Responsabile Servizio personale Unione Terred'acqua / Teodoro Vetrugno	annuale	entro 20 giorni dalla distribuzione dei premi

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Enti pubblici vigilati	art.22, c.1 lett.a) - art.22, cc.2-3 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20 c. 3 d. lgs. n. 39/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati, o finanziati dall'amministrazione medesima, nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Pubblicazione dei dati relativi a: 1 - ragione sociale 2 - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione 3 - durata dell'impegno 4 - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5 - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6 - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7 - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'Ente) 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente) 10) Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	annuale e in caso di variazioni Nota: si é ancora in attesa della banca dati centralizzata ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013.	Entro 30 giorni dal provvedimento per i nuovi ingressi 31 luglio per gli Enti già vigilati	30 settembre 31 gennaio di ogni anno
Enti controllati Società partecipate	art.22, c.1 lett.b) - art.22, cc.2-3 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20 c. 3 d. lgs. n. 39/2013	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Pubblicazione dei dati relativi a: 1 - ragione sociale 2 - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione 3 - durata dell'impegno 4 - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5 - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6 - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7 - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'Ente) 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente) 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	annuale e in caso di variazioni E' stato pubblicato anche il link alla banca dati centralizzata sul sito www.dt.tesoro.it (che riporta i dati di tutte le Amministrazioni pubblicati relativi all'anno 2015)	Entro 30 giorni dal provvedimento per i nuovi ingressi 31 luglio per le società già partecipate	30 settembre 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
	art.22, c.1, lett.d bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 c. 7 d.lgs. n. 175/2016	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. 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. Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	annuale e in caso di variazioni	entro 20 giorni dal provvedimento	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Enti di diritto privato controllati	art.22, c.1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013 art.22, cc.2-3 d.lgs. n. 33/2013 art. 20 c. 3 d.lgs. n. 39/2013	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. Pubblicazione dei dati relativi a: 1 - ragione sociale 2 - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione 3 - durata dell'impegno 4 - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5 - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6 - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7 - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'Ente) 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente) 10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	annuale e in caso di variazioni Nota: si é ancora in attesa della banca dati centralizzata ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013.	Entro 30 giorni dal provvedimento per i nuovi ingressi 31 luglio per gli enti di diritto privato già controllati	30 settembre 31 gennaio di ogni anno
Rappresentazione grafica	art.22, c.1 lett.d) d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al comma 1 lett. a) b) c)	Responsabile Servizio Comunicazione e Relazioni esterne / Lorenza Govoni	annuale e in caso di variazioni	31 dicembre	31 gennaio di ogni anno

	Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art.35, cc.1-2 d.lgs. n. 33/2013	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento, pubblicazione delle seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni), nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Pubblicazione ulteriore: responsabili dei procedimenti</p>	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	in caso di variazioni	Entro 30 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35 c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	in caso di variazioni	entro 20 giorni dalla variazione	31 gennaio di ogni anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Tutte le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, compresi accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché tutte le ordinanze sindacali (pubblicazione ulteriore).	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	tempestivamente tramite albo pretorio online	termini di legge	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Provvedimenti dei dirigenti	Art.23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Tutte le determinazioni dirigenziali, comprese quelle riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d. lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dall'art. 9 bis; le ordinanze dirigenziali (pubblicazione ulteriore) Pubblicazione link alla sotto sezione "bandi di gara e contratti"	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	tempestivamente tramite albo pretorio online	termini di legge	30 giugno 31 gennaio di ogni anno

	Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	art.37, cc.1-2 d.lgs. n. 33/2013 art. 1 c. 32 l. 190/2012	A norma dell'art.1, comma 32, della legge 190/2012 - con riferimento alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: - determina a contrarre - codice identificativo gara - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco operatori invitati a presentare offerte - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate - tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	tempestivamente per le singole procedure Nota: si é ancora in attesa della banca dati centralizzata ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013.	entro 20 giorni dal provvedimento 20/02/2017 scadenza per tabella riassuntiva	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37 c. 1 lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29 c. 1 d.lgs. n. 50/2016	1) Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (piano triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali) 2) 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 d.lgs. n. 50/2016): avvisi e bandi; avviso sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione;affidamenti, informazioni ulteriori) 3) Provvedimenti di esclusione e di ammissione 4) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti 5) Testo integrale di tutti i contratti di acquisto beni e servizi > 1 milione di euro	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	tempestivamente per le singole procedure Nota: si é ancora in attesa della banca dati centralizzata ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs. 33/2013.	entro 20 giorni dal provvedimento 20/02/2017 scadenza per tabella riassuntiva	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Criteri e modalità	art.26 c.1 d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	in caso di variazioni	entro 20 giorni dai singoli provvedimenti	entro 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		<p>Pubblicazione degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.</p> <p>La pubblicazione comprende necessariamente:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>Le informazioni sono riportate secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	tempestivamente	entro 20 giorni dal provvedimento	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>art.29 c.1 e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013</p> <p>d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> <p>d.p.c.m. 29 aprile 2016</p> <p>DUP - Documento unico di programmazione</p> <p>Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>I dati relativi alle entrate e alle spese di cui ai bilanci preventivi e consuntivi devono essere pubblicati anche in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo</p>	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione in Consiglio secondo schema DPCM 22 settembre 2014</p> <p>E' stato pubblicato anche il link alla seguente banca dati centralizzata http://www.bdap.tesoro.it (che riporta i bilanci di previsione 2016-2018 e 2017-2019 per schemi di bilancio)</p>	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro 31 gennaio di ogni anno
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<p>art.29 c.2 d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 19 e 22 d.lgs. n. 91/2011</p> <p>Art. 18 bis d.lgs. n. 118/2011</p> <p>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.</p>	Segretario Generale/Dirigente Area Servizi finanziari – Biagini Alessandra	aggiornare link annualmente	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro 31 gennaio di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<p>Art. 30 d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p>	Responsabile Servizio amministrativo e Suap	<p>annuale</p> <p>E' stato pubblicato anche il link alla seguente banca dati centralizzata http://www.dt.tesoro.it (dati 2015)</p>	31 dicembre di ogni anno	entro 31 gennaio di ogni anno
	Canoni di locazione o affitto	<p>Art. 30 d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Canoni di locazione o affitto versati o percepiti</p>	Responsabile Servizio amministrativo e Suap	<p>annuale</p> <p>E' stato pubblicato anche il link alla seguente banca dati centralizzata http://www.dt.tesoro.it (dati 2015)</p>	31 dicembre di ogni anno	entro 31 gennaio di ogni anno

	Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
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	1) Attestazioni OIV o struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione 2) Documento OIV o struttura analoga di validazione della Relazione sulla performance 3) Relazione dell'OIV o struttura analoga sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni 4) Altri atti degli OIV o struttura analoga procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Segretario generale	annuale e in relazione a delibere Anac	Per quanto riguarda il punto 1), vedi apposita delibera ANAC	30 giugno o in base alle singole scadenze
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 14 c. d.lgs. n. 150/2009	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	in base agli atti degli organi di controllo	entro 30 giorni dalla ricezione degli atti	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Corte dei conti		Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	in base agli atti degli organi di controllo	entro 30 giorni dalla ricezione degli atti	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c.1 d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tutti i dirigenti/responsabili di servizio	in caso di variazioni	entro 30 giorni dall'approvazione delle variazioni	31 gennaio di ogni anno
	Class action	art. 1 c. 2 d.lgs. 198/2009	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	Segretario generale	in caso di variazioni	entro 30 giorni dalla ricezione del documento	31 gennaio di ogni anno
		art. 4 c. 2 d.lgs. 198/2010	Sentenza di definizione del giudizio	Segretario generale	in caso di variazioni	entro 30 giorni dalla ricezione del documento	31 gennaio di ogni anno
		art. 4 c. 6 d.lgs. 198/2011	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale	in caso di variazioni	entro 30 giorni dall'adozione delle misure	31 gennaio di ogni anno
	Costi contabilizzati	Art. 32 c.2 lett. a) d.lgs. n. 33/2013 art.10 c.5 d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni (e i gestori di pubblici servizi), individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Servizi finanziari / Alessandra Biagini	annuale	entro 30 giugno di ogni anno	31 gennaio di ogni anno
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 d.lgs. n. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo	in caso di effettuazione delle rilevazioni	Entro 30 gg	31 gennaio di ogni anno

	Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. n. 33/2013	<p>Publicazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi (prestazioni professionali) e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	indice di tempestività pagamenti su base trimestrale - ammontare debiti su base trimestrale	30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio	31 luglio 31 gennaio di ogni anno
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis d.lgs. n. 33/2013	L'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013, istituito con il D.Lgs. 97/2016, prevede che ciascuna amministrazione pubblici sul proprio sito istituzionale - nell'ambito di "Amministrazione Trasparente" - i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	Elenco semestrale in formato tabellare aperto E' stato anche pubblicato il link al portale "Soldi pubblici"	30 giugno 31 dicembre	31 luglio 31 gennaio di ogni anno
	Iban e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5 c. 1 d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: 1 - 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.	Responsabile Servizio Bilancio, provveditorato, economato / Giuseppe Mangiaferri	in caso di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	31 gennaio di ogni anno
Opere pubbliche		Art. 38 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) il Piano annuale delle opere pubbliche b) il Programma triennale delle opere pubbliche c) i costi delle opere pubbliche collaudate nell'anno precedente	Dirigente Area Tecnica / Tiziana Draghetti	annuale E' stato anche pubblicato il link alla banca dati centralizzata www.bdap.tesoro.it	31 gennaio con riferimento ai costi contabilizzati per le opere collaudate nell'anno precedente entro 20 gionri dalla delibera di Giunta di adozione dell'elenco annuale e del programma triennale delle opere pubbliche	31 gennaio di ogni anno

	Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. n. 33/2013	1. Gli 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; 2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Dirigente Area Tecnica / Tiziana Draghetti	in caso di variazioni	entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
Informazioni ambientali		Art. 40 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Informazioni, dati e indicatori di carattere e interesse ambientale: stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, stato della salute e della sicurezza umana, Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Servizio Ambiente / Lorena Zanni	annuale	entro 31 dicembre di ogni anno	31 gennaio di ogni anno
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 d.lgs. n. 33/2013	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Dirigente / Responsabile del procedimento	in caso di variazioni	entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	30 giugno 31 gennaio di ogni anno
	Prevenzione della Corruzione	art. 10 c. 8 lett.a) d.lgs. n. 33/2013	Pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, compreso il nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segretario generale	annuale (31/01)	entro 20 giorni dall'approvazione	20 febbraio di ogni anno
		Art. 43 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione ulteriore: ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)				
		art. 1 c. 8 L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa indicazione)	Segretario generale	Annuale	entro il termine stabilito	20 febbraio di ogni anno
Altri contenuti	Accesso civico	art. 5 -5 bis - 5 ter d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Tipologie di accesso civico, esclusioni, modalità per esercitare tale diritto, relativa modulistica, tempi di risposta, registro delle richieste ed eventuale regolamento disciplinante la materia nel Comune	Segretario generale	in caso di variazioni Pubblicazione annuale del "registro degli accessi"	entro 20 giorni dall'approvazione di ogni variazione	30 giugno 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Responsabile dell'elaborazione o trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Termine di pubblicazione	Termine di comunicazione a RT /monitoraggio
Accessibilità e Catalogo di dati, banche dati e metadati	art. 53, c. 1 e c. 1bis d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. n. 179/2016 art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. n. 221/2012;	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni Regolamento che disciplina l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Responsabile Servizi generali / Franco Luongo Responsabile Servizi demografici e statistici / Moira Landi Segretario generale	annuale e in caso di variazioni	31 marzo per gli obiettivi di accessibilità	30 giugno 31 gennaio di ogni anno



COMUNE DI
SAN GIOVANNI IN PERSICETO

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 15 del 25/01/2019**

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021.

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO
IL VICE SINDACO
CERCHIARI VALENTINA**

**FIRMATO
IL VICESEGRETARIO GENERALE
DOTT. BELLETTI ANDREA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

