



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 19 DEL 28/01/2020

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA - P.T.P.C.T. TRIENNIO 2020/2022 - APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventi, il giorno ventotto del mese di Gennaio, presso questa sede comunale, a seguito di apposita convocazione del Sindaco, alle ore 09:10 si è riunita la Giunta comunale in sessione Ordinaria per trattare gli argomenti all'ordine del giorno.

All'appello uninominale risultano:

	Pres.	Ass.
FALCHI LORENZO	X	
SFORZI DAMIANO	X	
BICCHI SILVIA		X
BRUSCHI GABRIELLA	X	
GOLINI DONATELLA	X	
KALMETA MASSIMILIANO	X	
KAPO DIANA	X	
SANQUERIN CAMILLA	X	
TOTALE	7	1

Con la partecipazione del SEGRETARIO COMUNALE, Paola Anzilotta.

Assume la Presidenza Lorenzo Falchi nella sua qualità di SINDACO e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il Presidente chiede alla Giunta di deliberare sull'oggetto sopra indicato.



## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 e s.m.i., recante “*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” che stabilisce l’obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

**VISTO** il D. Lgs. n. 97/2016 s.m.i., avente ad oggetto “*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*”, con cui è stata introdotta una stretta correlazione fra la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e quella disciplina della trasparenza;

**PRESO ATTO** che, a tale scopo, le Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1 co. 2 del D. Lgs. n.165/2001 devono adottare il proprio P.T.P.C.T. e pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività assicurando a chiunque la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A. (c.d. FOIA);

**VISTO** il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, ed -in particolare- l’art. 47 avente ad oggetto “*Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*”;

### **VISTI:**

- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con Determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- il “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, approvato dall’A.N.A.C. con Deliberazione n. 831 del 03.08.2016;
- l’aggiornamento 2017 del P.N.A. approvato dall’A.N.A.C. con Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017;
- l’aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall’A.N.A.C. con Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018;

**VISTO** il P.N.A. 2019, approvato dall’Autorità con Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, che riunisce in un unico atto di indirizzo le indicazioni fornite dall’A.N.A.C. per l’adozione del P.T.P.C.T.;

**CONSIDERATO** che, tramite il P.N.A., l’A.N.A.C. “*coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**VISTO** quanto riportato nella “*Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, che sarà pubblicata a norma di legge;

**DATO ATTO** che, nel Dicembre 2019, è stato pubblicato l’avviso di avvio del procedimento di elaborazione del P.T.P.C.T. 2020/2022 allo scopo di raccogliere i suggerimenti e le osservazioni



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

della società civile per formulare un documento condiviso con i Gruppi, i Comitati, le Associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, nonché con i cittadini interessati;

**DATO ATTO** altresì che non sono pervenute osservazioni o proposte;

**VISTO** il Decreto n. 37/2016 con cui il Sindaco di Sesto Fiorentino ha conferito l'incarico di "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" al Segretario Generale, Dr.ssa Paola Anzilotta, nonché il Decreto sindacale n. 1/2017 con cui la Dr.ssa Luisa Sarri è stata nominata "Responsabile della Trasparenza";

**VISTA** la proposta avanzata dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**DATO ATTO** che la presente Deliberazione non ha rilevanza contabile;

**VISTI** gli allegati pareri, rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;

**CON** votazione unanime, palese e favorevole

### **DELIBERA**

- di approvare il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) – Triennio 2020/2022", allegato alla presente Deliberazione quale sua parte integrante ed sostanziale (Allegato A - "P.T.P.C.T. 2020/2022");
- di approvare le "Schede Gestione Rischi" redatte dai singoli Settori dell'ente che costituiscono parte integrante ed sostanziale del P.T.P.C.T. 2020/2022 (Allegato 1);
- di approvare la "Tabella degli obblighi di pubblicazione" che costituisce parte integrante ed sostanziale del P.T.P.C.T. 2020/2022 (Allegato 2");

### **DELIBERA altresì**

con votazione unanime, palese e favorevole di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Paola Anzilotta

IL SINDACO  
Lorenzo Falchi

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E LA TRASPARENZA  
P.T.P.C.T. - TRIENNIO 2020/2022**

**INDICE**  
**P.T.P.C.T. – TRIENNIO 2020/2022**

<b>IL P.N.A. 2019 ED IL P.T.P.C.T. 2020/2022</b>	<b>pag. 4</b>
<b>IL CONTESTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>pag. 7</b>
<b>MISURE ATTUATE NEL 2019</b>	<b>pag. 10</b>
<b>IL CONTESTO SOCIO-TERRITORIALE GESTIONE DEL RISCHIO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>pag. 18</b>
<b>LA STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>pag. 21</b>
<b>IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE AZIONI PER IL 2020</b>	<b>pag. 28</b>
<b>LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>pag. 30</b>
<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL 2019</b>	<b>pag. 33</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2019/2021 STATO DI ATTUAZIONE</b>	<b>pag. 34</b>

<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2020/2022</b>	<b>pag. 36</b>
<b>SITO WEB ISTITUZIONALE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	<b>pag. 36</b>
<b>PROCEDURE ORGANIZZATIVE</b>	<b>pag. 38</b>
<b>RUOLO E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>pag. 42</b>
<b>L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO</b>	<b>pag. 42</b>

## IL P.N.A. 2019 ED IL P.T.P.C.T. 2020/2022

A norma della Legge n. 190/2012 e s.m.i. il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) individua “i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione” (art. 1 co. 2-*bis*).

Il P.N.A. costituisce -dunque- l’atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

A tal fine, dal 2013 al 2018, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato due P.N.A. (il P.N.A. 2013 ed il P.N.A. 2016) e tre Aggiornamenti (2015, 2017 e 2018) con cui ha fornito le indicazioni operative tanto su questioni di carattere “generale” quanto su questioni di carattere “speciale”.

Come noto, le questioni “generali” hanno riguardato in particolare:

- la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
- il processo di gestione del rischio di corruzione (l’analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, l’attività di monitoraggio);
- i soggetti tenuti all’adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il P.T.P.C.T. e gli atti di programmazione delle *performance*;
- i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione del P.T.P.C.T.;
- gli organi di indirizzo ed i vertici amministrativi;
- il R.P.C.T.: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca;
- l’O.I.V.;
- le azioni e le misure di prevenzione;
- la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. U.E. 2016/679);
- i Codici di comportamento;
- la rotazione ordinaria e straordinaria;
- il ruolo strategico della formazione;
- l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- lo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività e incarichi extraistituzionali;
- il *pantouflage*;
- la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- la verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*);

- la revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina;
- i Patti di integrità negli affidamenti.

Le indicazioni operative fornite dall'A.N.A.C. sono, oggi, riunite in un unico atto di indirizzo: il P.N.A. 2019 approvato con Delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019.

Ciò al fine di rendere disponibile uno “strumento di lavoro utile” per tutti coloro che -a vari livelli- sono chiamati a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione nonché allo scopo di individuare le migliori “strategie di contrasto” per anticipare la “commissione delle condotte corruttive” e garantire l'imparzialità dei processi decisionali.

Infatti, gli Accordi internazionali ed -in particolare- la “Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione” (adottata a Merida il 31 Ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la Legge n. 116/2009) delineano un sistema di “promozione dell'integrità dei processi e delle attività pubbliche” finalizzato a garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la trasparenza delle procedure e l'imparzialità delle decisioni amministrative.

In quest'ottica, al termine “corruzione” dev'essere attribuito un significato più esteso di quello delle fattispecie disciplinate dal Titolo II Capo I del Codice Penale, un significato che ricomprenda anche quelle situazioni in cui emerge un “inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*”.

Ed è proprio per evitare qualsiasi “inquinamento” che, con le modifiche apportate alla Legge n.190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016, è stata introdotta una stretta correlazione fra la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e la disciplina della trasparenza che -a tale scopo- impone alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 di adottare il proprio P.T.P.C.T., di nominare il R.P.C.T. e di pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività assicurando a chiunque la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A. (*accesso civico generalizzato*, c.d. FOIA).

Atteso quanto sopra, nella progettazione e nell'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo di cui al P.T.P.C.T. 2020/2022, il Comune di Sesto Fiorentino ha seguito le indicazioni dettate dal P.N.A. 2019 individuando -fra le altre misure- un sistema di reportistica che, nel coinvolgere i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, consenta al R.P.C. di monitorare “l'andamento dei lavori” e d'intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti dal Piano.

Quindi, l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento dello stesso (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) sono stati effettuati sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

A tal fine, il R.P.C. ha “relazionato” sul monitoraggio delle misure individuate nel P.T.P.C.T. 2019/2021 onde rilevarne l’efficacia, l’attuazione e gli scostamenti (fra misure previste e misure attuate).

Tali risultanze hanno guidato l’amministrazione sestese nell’elaborazione del P.T.P.C.T. 2020/2022 che è stato predisposto con la partecipazione di tutti coloro che -a vario titolo- sono Responsabili dell’attività dell’ente.

Infatti, nell’elaborazione del presente P.T.P.C.T., il R.P.C. ed il Responsabile per la Trasparenza sono stati coadiuvati dall’*Unità Permanente di Progetto per il monitoraggio, l’aggiornamento e l’adeguamento del Piano di Prevenzione Corruzione* (nominata dal Segretario Generale con provvedimento n. 5 del 13/01/2015 e s.m.i.) composta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dal Responsabile per la Trasparenza, dal Comandante della P.M., dai Dirigenti e dai Referenti dei singoli Servizi e Settori.

Le misure del P.T.P.C.T. 2020/2022 sono state recepite nel D.U.P. 2020/2022 e nel bilancio di previsione (approvati rispettivamente con Deliberazione consiliare n. 124 e n. 125 del 30.12.2019), nonché nel Piano delle *Performance* e nei sistemi di misurazione e di valutazione del N.d.V..

Precisato quanto sopra e vista la Relazione del R.P.C., le misure organizzative volte a contenere il rischio “corruttivo” (che includono anche le azioni rimaste inattuate) individuano la strategia del Comune di Sesto Fiorentino per prevenire quei fattori che possono costituire potenziali fonti di rischio.

A tale scopo, in un’apposita sezione del P.T.P.C.T. 2020/2022, sono stati indicati anche i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati dell’ente.

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Come ribadito dal P.N.A. 2019, **i destinatari del Piano sono tutti coloro che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Amministrazione** (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012 s.m.i.).

In quanto tali ed in relazione ai compiti svolti da ciascuno, tutti quelli che prestano servizio -a qualunque titolo- presso l'Amministrazione hanno "il proprio livello di responsabilità".

La violazione delle misure di prevenzione costituisce -infatti- fonte di responsabilità disciplinare al pari della violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento (Legge n.190/2012, art. 14 e art. 44).

Per questa ragione, il presente Piano è stato elaborato con la partecipazione attiva del personale dirigente e non dirigente che hanno supportato il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza nel processo di "autoanalisi organizzativa", nella mappatura dei processi, nella definizione delle misure di prevenzione e nell'attuazione delle stesse.

A tal fine, nell'elaborazione del P.T.P.C.T. 2020/2022, sono stati coinvolti i seguenti soggetti cui compete quanto segue:

- a) il **Sindaco** e la **Giunta** cui spetta definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella logica di una reale partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione che responsabilizzi i Dirigenti ed i dipendenti ed aumenti il livello di effettività del sistema stesso.  
Il Sindaco designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza del Comune di Sesto Fiorentino;
- b) **la Giunta Comunale** (nominata con Decreto del Sindaco n. 6 del 25.06.2016 e con successivo Decreto sindacale n. 61 dell'01.10.2018) che:
  - riceve la relazione annuale del R.P.C.T. che dà conto dell'attività svolta;
  - riceve le segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
  - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
  - adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, individuando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - attua le modifiche organizzative necessarie affinché il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza svolgano i loro ruoli con piena autonomia ed effettività;
- c) **il Responsabile per la Prevenzione** (individuato dal Sindaco nella persona del Segretario comunale con i Decreti sindacali n. 31 del 27.09.2016 e n. 37 del 26.10.2016) che:
  - partecipa alla riunione della Giunta in sede di prima valutazione ed in sede di approvazione del P.T.P.C.T. al fine di valutare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative;
  - predispose e propone alla Giunta comunale il Piano per la Prevenzione della Corruzione;
  - svolge i compiti individuati nella normativa vigente, dall'A.N.A.C. e dal P.N.A. 2019;
  - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
  - vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano i cui esiti confluiscono nella relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

- segnala al N.P.V. le disfunzioni riguardanti l'attuazione del P.T.P.C.T.;
  - prevede le modalità di condivisione, di coordinamento e di interlocuzione con i soggetti che svolgono attività di controllo;
  - indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti inadempienti e segnalare le criticità nell'applicazione delle norme vigenti;
  - coordina le attività, si raccorda con i dipendenti e con tutte le strutture e gli uffici dell'Amministrazione;
  - elabora la relazione annuale da trasmettere all'N.P.V. ed all'organo di indirizzo dell'amministrazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei P.T.P.C.T.;
  - utilizza la piattaforma A.N.A.C. per elaborare la relazione annuale;
- d) **il Responsabile della Trasparenza** (individuato dal Sindaco nella persona del Responsabile del Servizio "Servizi Demografici, Protocollo e URP" con Decreto n. 1 del 27.01.2017) che:
- svolge un'attività di controllo sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- e) **l'Unità di Progetto Permanente Anticorruzione** (costituita con provvedimento del Segretario comunale n. 5/2015 s.m.i. e modificata con il provvedimento n. 156 del 02.11.2018) che ha il compito di monitorare l'attuazione del Piano e di coadiuvare il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza nella predisposizione annuale del P.T.P.C.T.;
- f) **il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** (individuato con Decreto del Sindaco n. 2 del 27.01.2017 nel Responsabile del Servizio Gare, Dr.ssa Elena Righini) cui compete l'implementazione della B.D.N.C.P. presso l'A.N.A.C. così come disposto dall'art.33-ter del Decreto Legge 18.10.2012 n. 179 s.m.i.;
- g) **tutti i Dirigenti ed i Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza** che:
- attuano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - partecipano alla gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione dello stesso;
  - rispondono dell'eventuale mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei componenti dell'Unità di Progetto sopra citata e dell'autorità giudiziaria;
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le violazioni;
- h) **l'Organismo di Valutazione (N.P.V. - Nucleo Permanente di Valutazione)** che:
- verifica i contenuti della Relazione annuale ed i risultati dell'attività svolta dal R.P.C. e dal Responsabile della Trasparenza;
  - verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle *performance*, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
  - verifica la coerenza fra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel *Piano della performance*;
  - attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - valuta i rischi e le azioni per la prevenzione della corruzione;
  - offre un supporto metodologico al RPCT in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- i) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** che:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n.165 del 2001 s.m.i.);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957 s.m.i.; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994 s.m.i.; art. 331 c.p.p.);
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- j) **Tutti i dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino** che:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n.190/2012 s.m.i.);
  - segnalano eventuali situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 s.m.i.);
  - sono tenuti a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990 s.m.i. - artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- k) **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Sesto Fiorentino** che:
- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ed a segnalare eventuali situazioni di illecito;
- l) **L'Unità di Progetto "Sistema Integrato Controlli Interni - S.I.C.I"** (istituita dal Segretario Generale con provvedimento n. 3 del 17/12/2014 e modificata con i provvedimenti n. 67 del 21.03.2017 e n. 166 del 22.11.2018);
- m) **Il Collegio dei Revisori dei conti;**
- n) **I Responsabili interni del trattamento** nominati con Decreto del Sindaco n. 14 del 23.07.2018;
- o) **il Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)** individuato nel Responsabile del Servizio Sistemi Informatici, nominato con Decreto del Sindaco n. 17 del 02.08.2018.

Infine, allo scopo di attivare opportune forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'Amministrazione di Sesto Fiorentino ha realizzato forme di consultazione della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

## MISURE ATTUATE NEL 2019

Al fine di comprendere meglio le azioni programmate nel P.T.P.C.T. 2020/2022, si elencano le misure attuate nel 2019 nel Comune di Sesto Fiorentino:

- il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza dell'ente si sono registrati ed accreditati sulla piattaforma *on line*, sviluppata sul sito istituzionale dell'A.N.A.C. dal 1° Luglio 2019.

Come noto, infatti, la piattaforma permetterà ai R.P.C.T. di avere conoscenza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del P.T.P.C.T., di monitorare i progressi nel tempo del proprio P.T.P.C.T., di conoscere gli sviluppi passati del P.T.P.C.T., di produrre la relazione annuale e di effettuare il monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.;

- è stato nominato il Responsabile per la Transizione Digitale, nella persona del Dirigente del Settore Risorse Finanziarie;
- è stato realizzato un corso di formazione avente ad oggetto “Anticorruzione e Codice di comportamento” articolato in 2 sessioni formative, che ha coinvolto circa 90 dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino (ed altrettanti dipendenti di un Comune limitrofo);
- è stato realizzato, avvalendosi di risorse professionali interne, un corso di formazione della durata complessiva di 24 ore in materia di gestione documentale, trasparenza e trattamento dei dati personali, che ha coinvolto 190 dipendenti;
- ed alcuni dipendenti hanno partecipato anche ad un seminario tenuto da esperti dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia su “La P.A. nel sistema di prevenzione del riciclaggio: profili normativi e operativi”;
- nel 2019, al fine di implementare il sistema di whistleblowing e garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, è stato installato il *software* reso disponibile dall'A.N.A.C..

Le circolari, la modulistica e la procedura per segnalare eventuali condotte illecite sono accessibili sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente dal link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/it/comune/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente>

In merito, si rileva che nel 2019 non è pervenuta alcuna segnalazione;

- è stato costantemente aggiornato il registro dell'*accountability*, di cui al provvedimento del Segretario Generale n. 125/2018;
- sono state redatte quattro DPIA in materia di:
  1. videosorveglianza e in generale trattamento di immagini e audio;
  2. trattamento di dati particolari di cui all'art. 9 e 10 del Regolamento UE n. 679/2016 in ambito anagrafico, di stato civile, elettorale, protocollo e informazione al pubblico;
  3. pubblicazioni e diffusione dei dati attraverso il sito istituzionale, i canali social e i servizi on line dell'Ente

4. trattamento di dati particolari di cui all'art. 9 e 10 del regolamento UE n. 679/2016 in ambito sociale.

Tutte le DPIA trasmesse al DPO sono state approvate, rispettivamente con comunicazione tramite mail del 3 settembre 2019, del 5 ottobre 2019, del 27 novembre 2019 e del 14 novembre.

- con Circolare del Segretario Generale del 25.09.2019 sono state fornite agli Uffici le indicazioni operative in merito alla gestione delle richieste di accesso (accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 ed accesso civico e generalizzato a norma del D. Lgs. 33/2013);  
Inoltre, sono stati pubblicati sul *sito interno* i modelli di domande per l'esercizio di tale diritto.
- la Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata costantemente aggiornata (come meglio esplicitato nella sezione dedicata alla Trasparenza);
- l'Amministrazione ha mappato i processi svolti dall'ente, così come descritti nelle "Schede Gestione Rischi" allegate parte integrante del P.T.P.C.T. 2020/2022 (Allegato 1).

Tutti i Servizi dell'ente hanno descritto i processi di propria competenza a partire dall'analisi del contesto interno e dalla documentazione dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, regolamenti...).

Al riguardo si rileva -fin d'ora- che, vista la tipologia di approccio utilizzabile (e dettagliata nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019), per la "stima dell'esposizione al rischio di corruzione" di cui al P.T.P.C.T. 2020/2022, il Comune di Sesto Fiorentino ha utilizzato un approccio di tipo *quantitativo*, com'è stato fatto negli anni passati.

Tale approccio è stato adeguatamente documentato nel Piano (in cui sono stati individuati gli indicatori di stima del livello di esposizione al rischio di corruzione) in modo da utilizzare una metodologia coerente con quanto disposto nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

Il passaggio dall'approccio di tipo *quantitativo* a quello *qualitativo* costituirà, invece, azione dell'ente da attuare nell'anno 2020.

Come noto, infatti, vista la "natura dell'oggetto di valutazione (l'esposizione al rischio corruttivo)", nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019, l'A.N.A.C. ha suggerito di utilizzare un approccio di tipo *qualitativo* in cui dare ampio spazio alla motivazione della valutazione, precisando però che "le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio purché siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato e siano adeguatamente documentate nei P.T.P.C.T."

Precisato quanto sopra, nel P.T.P.C.T. 2020/2022, per la "valutazione del grado di esposizione al rischio dei singoli processi", il Comune di Sesto Fiorentino ha utilizzato degli "indicatori di stima" (c.d. *key risk indicators*) analoghi a quelli esemplificati nel Box 9 di pag. 34 dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019;

- il Servizio Patrimonio e Espropri ha individuato un *nuovo processo* relativo all'attribuzione di indennità aggiuntive di esproprio (dettagliato nelle "Schede Gestione Rischi", allegate parte integrante al P.T.P.C.T. 2020/2022);
- il Comune di Sesto Fiorentino ha rinnovato l'"Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici", sottoscritta il 10 Ottobre 2019, riportandone le clausole nei Bandi approvati dopo tale data.

Ciò al fine di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici;

- sono state pubblicate sulla rete Intranet dell'ente le linee guida per le coperture assicurative da richiedere negli appalti di servizi;
- il Servizio Gare ha attuato le azioni previste nel P.T.P.C.T. 2019/2021 ed intensificato i controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate in sede di gara.

A tal fine, ha applicato le previsioni del Piano in tutte le fasi di gara in cui il Comune di Sesto Fiorentino ha operato come Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), quale Comune capofila per conto di uno dei Comuni associati: per la precisione, la procedura svolta dal Servizio Gare di Sesto Fiorentino quale Centrale di Committenza è stata la stessa per tutte le gare indette dai Comuni della Convenzione (dal momento della ricezione della determinazione a contrarre fino a quello dell'aggiudicazione dell'appalto).

La Convenzione C.U.C. era stata stipulata con validità fino al 31/12/2019, in attuazione dell'accordo tra i Comuni non capoluogo ex art. 37, c. 4, lett. b) del Codice dei Contratti.

Poiché la Legge 14/06/2019, n. 55, di conversione con modificazioni del D.L. 18/04/2019 n.32 (c.d. Sblocca cantieri), ha sospeso l'entrata in vigore della modifica dell'art.37, c. 4 del D. Lgs. 50/2016 fino al 31/12/2020, la Convenzione è stata nuovamente stipulata in data 9 Gennaio 2020 (con scadenza 31 Dicembre 2021) con una diversa distribuzione dei carichi di lavoro del Comune capofila alla luce delle recenti modifiche normative.

Inoltre, il Servizio Gare ha utilizzato la piattaforma telematica regionale S.T.A.R.T. (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana) per l'espletamento delle gare di appalto in modalità telematica e per l'individuazione degli operatori economici da invitare a procedure negoziate ed in economia (al fine di essere contattati in caso di espletamento delle procedure d'appalto ad evidenza pubblica, il Servizio Gare ha invitato gli operatori a consultare il sito <https://start.toscana.it/> per procedere all'iscrizione, modifica e/o cancellazione dei dati);

- il Servizio Politiche per la casa, i giovani e le famiglie ha attivato una modalità di controllo delle istanze tale da poter affermare che è stato attuato un controllo capillare delle dichiarazioni presentate dai beneficiari di contributi (morosità incolpevole, contributo affitti), delle istanze di richiesta attestazioni (idoneità abitativa) e dell'adesione ai Bandi (Erp, orti sociali, mobilità di alloggio Erp ...).

Inoltre, nel procedimento di formazione delle graduatorie (contributo affitti, orti sociali, mobilità), è stata sempre coinvolta la Commissione individuata dalla normativa regolamentare e la Commissione Erp e Mobilità ha esaminato tutte le istanze di ricorso in opposizione alla formulazione di graduatorie (contributo affitti, emergenza sfratti);

- anche il Servizio Affari Legali ha attuato le azioni previste nel P.T.P.C.T. 2019/2021.

Con particolare riferimento all'individuazione dei domiciliatari, il Servizio Affari Legali ha chiesto il preventivo di 3 avvocati del Foro di competenza scelti casualmente tra gli iscritti all'albo professionale.

Successivamente, è stato selezionato il preventivo di spesa onnicomprensivo più basso, è stato acquisito lo Smart Cig e richiesto al professionista il c/c dedicato per la liquidazione del relativo compenso.

Gli incarichi sono stati -poi- pubblicati sul *web* assieme al *curriculum vitae* ed alla dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità e/o conflitto di interessi rilasciata dall'incaricato;

Inoltre, le richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri sono state valutate dal Nucleo Intersettoriale Sinistri (composto fra gli altri da un avvocato del Servizio Affari Legali e da un rappresentante esterno della società di brokeraggio assicurativo);

- nel primo semestre del 2019, il Servizio Biblioteca e Cultura ha effettuato il controllo su tutte le rendicontazioni presentate dalle Associazioni riguardo ai contributi percepiti nel 2018 (l'Ufficio aveva ricevuto richieste di contributi da parte di 16 Associazioni con assegnazione degli stessi a 9 di esse, oltre ad ulteriori 4 richieste di contributi straordinari per manifestazioni);

Per l'assegnazione di tali contributi (assegnazione di competenza della Giunta Comunale), il Servizio Biblioteca e Cultura si è avvalso nella fase istruttoria del progetto denominato "La cultura... ti mette in Sesto" che ha coinvolto le Associazioni del territorio in un'ampia discussione relativa -anche- all'individuazione di nuove modalità di assegnazione delle risorse disponibili.

Successivamente, nelle fasi dell'erogazione e liquidazione dei contributi, il Servizio Biblioteca e Cultura ha effettuato i controlli su tutta la documentazione comprovante le spese (richiedendo integrazioni se necessarie), sulle dichiarazioni e sui consuntivi dei progetti realizzati.

A tal fine, è stata elaborata un'apposita modulistica per agevolare la corretta presentazione dei consuntivi: una scheda di riepilogo generale (in cui riportare l'intero bilancio del progetto comprensivo di voci di uscita e di eventuali ulteriori entrate rispetto al contributo assegnato dall'A.C.) e una scheda di dettaglio in cui inserire tutti i dati relativi ai documenti di spesa;

- l'Ufficio Sport ha verificato tutta la documentazione presentata e tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai partecipanti ai Bandi di selezione per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi.

Anche tutte le dichiarazioni sostitutive presentate per l'assegnazione di spazi sono state sottoposte a controllo con riferimento alla ragione sociale della Società, al Presidente ed al saldo delle quote

dovute al gestore/Amministrazione comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi nella passata stagione sportiva;

- l'Ufficio Scuola ha verificato le dichiarazioni sostitutive presentate in relazione ai seguenti procedimenti: 1) attribuzione della fascia tariffaria per la fruizione dei servizi educativi e scolastici per l'anno educativo/scolastico 2018/2019; 2) assegnazione di incentivi economici individuali per il sostegno al diritto allo studio "Pacchetto Scuola" A. S. 2018/2019; 3) contributi per il sostegno al pagamento delle rette per le scuole infanzia paritarie 2018/2019; 4) assegnazione buoni servizio per la frequenza nei servizi privati per la prima infanzia accreditati ex D.D.R.T. n.735/2016.

Per quanto riguarda i procedimenti sopra citati, tutte le domande sono state controllate in merito alla composizione dei nuclei familiari: a tal fine, sono stati confrontati i dati dichiarati con quelli risultanti dall'anagrafe ed è stato controllato il valore ISEE dichiarato con quanto risultante sulla banca dati dell'I.N.P.S.;

- al fine di monitorare la qualità del servizio erogato da gestori privati, nel 2019, il Servizio Infanzia ha effettuato n. 9 visite ispettive programmate presso i Nidi privati: una nel mese di Febbraio, 5 nel mese di Marzo e 3 nel mese di Dicembre.

Le visite sono state svolte alla presenza di Ispettori della Regione Toscana;

- per quanto riguarda i procedimenti di competenza della Polizia Municipale, il Comandante ha confermato l'attuazione del processo di digitalizzazione già avviato nel 2018: i verbali di accertamento e numerosi altri atti di accertamento sulle materie di competenza della P.M. sono stati elevati tramite *smartphone* (e solo in via residuale su cartaceo).

Tale sistema permette di tracciare gli eventi di ogni singolo operatore e non consente di intervenire o eliminare il verbale digitale, una volta definito: infatti, i verbali elevati nella giornata vengono scaricati nel *software* del Comando P.M. e firmati digitalmente dai singoli Agenti o dagli Ispettori. Le medesime regole sono applicate anche al personale di vigilanza della soc. CONSIAG Servizi Comuni S.r.l. (c.d. *ausiliari del traffico*).

Nell'anno 2019, sotto la supervisione dei singoli Responsabili e/o della P.O. di riferimento, gli Uffici della P.M. hanno rispettato i termini dei vari procedimenti.

Inoltre, i controlli sono stati effettuati secondo le modalità riportate del P.T.P.C.T. 2019/2021.

- nel 2019, i controlli di natura amministrativa effettuati dal Servizio Controlli Integrati sono stati intensificati; è obiettivo dell'Amministrazione modificare il Regolamento vigente in modo da intensificare modi e tempi di effettuazione dei controlli (ogni 4 mesi, anziché ogni 6 mesi, nella misura del 5% anziché del 3%);
- per quanto attiene ai procedimenti di competenza del Servizio Infrastrutture ed Ambiente si rileva che, con particolare riferimento all'affidamento degli incarichi di importo inferiore a €5.000, gli Uffici hanno richiesto (con PEC cui hanno allegato il disciplinare ed il DGUE) ai professionisti inseriti nell'elenco comunale di inviare le proprie offerte, a fronte delle quali è stato poi

predisposto il verbale di aggiudicazione con l'esito della procedura, la determinazione di aggiudicazione e impegno e la lettera contratto.

I controlli amministrativi sono stati eseguiti nel rispetto della normativa vigente (D.U.R.C. e A.N.A.C.);

Presso il Servizio Infrastrutture e Ambiente, così come presso il Comando di Polizia Municipale, sono state -periodicamente- convocate delle riunioni alle quali hanno partecipato tutti i dipendenti e/o i Responsabili delle P.O. e gli amministrativi di riferimento;

- i Servizi Demografici hanno svolto i controlli di loro competenza in una percentuale piuttosto alta: le pratiche di *stato civile* e le istanze di *iscrizione anagrafica* vengono controllate tutte, mentre i *cambi di residenza* sono controllati a campione se presentate da cittadini comunitari (nella misura del 10%) e nella misura del 100% se presentate da cittadini extracomunitari;
- alla codificazione regionale dei procedimenti amministrativi dello S.U.A.P. corrisponde un'organizzazione dei "*flussi informatici*" in "*step*" omogenei in tutta la Regione che guidano l'operatore ed il Responsabile del procedimento nell'istruttoria secondo percorsi codificati; di conseguenza, anche eventuali nuovi procedimenti S.U.A.P. sono inseriti nel portale STAR dalla Regione Toscana e gestiti come ogni altro procedimento S.U.A.P..

Nel 2019 lo S.U.A.P. ha implementato l'informatizzazione della gestione dei procedimenti amministrativi di propria competenza anche per quelle pratiche che venivano gestite in maniera manuale, tramite il software VBG; ciò consentirà di avere un archivio digitalizzato "*ab origine*" delle istanze presentate con evidenti vantaggi in sede di accesso e di trasparenza della gestione del procedimento.

Lo S.U.A.P. ha effettuato tutti i controlli sui "requisiti morali e professionali" (mentre ha effettuato controlli a campione sulle altre dichiarazioni) ed ha implementato il sito dell'ente con le informazioni utili per la gestione delle istanze: l'iter procedimentale delle pratiche presentate tramite il portale STAR è visibile dall'interessato tramite la scrivania virtuale;

- anche i procedimenti di natura edilizia sono codificati dalla normativa regionale e dal Regolamento Edilizio Comunale, così com'è definita ogni fase dell'attività sia per quanto riguarda i tempi che per quanto riguarda le competenze dei soggetti coinvolti nei procedimenti: in questo modo, la discrezionalità dei tecnici istruttori e del personale amministrativo che gestisce la pratica è molto limitata.

Infatti, alla codificazione dei procedimenti dello Sportello Unico dell'Edilizia corrisponde un'organizzazione dei "*flussi informatici*" secondo "*step*" che guidano l'operatore ed il responsabile del procedimento nell'istruttoria della pratica.

La stessa cosa vale anche per i procedimenti di autorizzazione paesaggistica di cui al D. Lgs. n. 42/2004 s.m.i. ed al D.P.R. n. 31/2017 s.m.i..

Nel corso del 2019 l'informatizzazione della gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dello S.U.E. è stata ulteriormente implementata con il flusso informatico delle pratiche edilizie soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività, mentre è in fase di completamento la possibilità di avvalersi del portale "VBG" anche per le istanze di Permesso a Costruire e per gli Accertamenti di conformità.

Il portale - accessibile dal sito del Comune di Sesto Fiorentino- consente ai diretti interessati, previa acquisizione della *password*, di consultare i documenti prodotti dall'Amministrazione.

L'amministrazione di Sesto Fiorentino è uno dei Comuni dell'Area Metropolitana con il maggior livello di informatizzazione.

Sempre nell'ottica dell'imparzialità, si rileva che i tecnici del Servizio Pratiche Edilizie gestiscono gli appuntamenti tramite l'agenda "on line" sulla quale l'utenza può verificare la disponibilità degli istruttori, eliminando -in tal modo- ogni discrezionalità in merito all'assegnazione degli appuntamenti.

Inoltre, dal Gennaio 2019 è attivo il servizio di prenotazione *on line* delle pratiche edilizie;

- il Servizio Pianificazione Territoriale ha controllato la realizzazione delle opere pubbliche e gli obblighi connessi agli stessi attraverso le Convenzioni urbanistiche il cui schema è approvato dagli organi competenti, con la definizione dei tempi e le modalità di realizzazione: i procedimenti di natura urbanistica sono, infatti, codificati dalla L.R. n. 65/2014 e sm.i.. e dalle norme del vigente Regolamento Urbanistico.

A tal fine, nella gestione degli *iter* procedurali, il personale del Servizio Pianificazione Territoriale ha attuato una metodologia che gli consente un monitoraggio costante sugli *step* di avanzamento.

Inoltre, sul sito *web* dell'Amministrazione è possibile reperire informazioni sulle modalità di richiesta, sui requisiti, sulla documentazione da presentare, sull'*iter* della procedura, sui costi e sui tempi al fine di garantire la trasparenza degli atti istruttori.

Infine, ai sensi del "Regolamento per la disciplina dell'informazione e della partecipazione alla formazione degli atti di governo del territorio del Comune di Sesto Fiorentino", il Garante dell'informazione e della comunicazione" promuove e verifica l'informazione dei principali procedimenti in corso.

Con il costante aggiornamento delle pagine *web* s'intende incrementare le informazioni disponibili *online* sia al fine di acquisire informazioni sugli iter procedurali sia allo scopo di consultare gli archivi e le istanze presentate;

- nel 2019, a norma dell'art. 7 del Regolamento comunale, il Servizio Segreteria Generale ha provveduto alla revisione dell'Albo Comunale delle Libere Forme Associative richiedendo alle associazioni iscritte la documentazione necessaria a verificare il mantenimento dei requisiti dell'iscrizione (artt. 5 e segg. del Regolamento degli Istituti di Partecipazione).

Ai fini della revisione dell'Albo comunale delle Libere Forme Associative, la documentazione trasmessa è stata tutta controllata.

Infine, si conferma che tutti i Servizi dell'ente hanno verificato che la mappatura dei processi fosse completa ed hanno redatto le "Schede Gestione Rischi" (Allegato 1) relative ai processi di propria competenza che, come sopra detto, costituiscono la "strategia" di prevenzione di potenziali fonti di rischio corruttivo.

Nella mappatura e nella redazione delle Schede sono stati coinvolti tutti i Responsabili delle strutture organizzative principali.

## IL CONTESTO SOCIO-TERRITORIALE GESTIONE DEL RISCHIO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Come ribadito nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019, la prima fase del “processo di gestione del rischio” è l'analisi del contesto esterno ed interno.

E la mappatura dei processi (ovvero l'individuazione dei processi organizzativi) è l'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno: è, infatti, in questa fase che vengono acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo sia in relazione all'organizzazione amministrativa (*contesto interno*) sia in riferimento alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera (*contesto esterno*), con l'obiettivo di esaminare l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare quelle aree che, a causa della loro natura o delle loro peculiarità, possano essere esposte a rischi corruttivi.

Affinché l'analisi fosse completa, nell'esame dei processi organizzativi, il Comune di Sesto Fiorentino ha tenuto conto -anche- delle attività esternalizzate ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

L'analisi del contesto esterno consente, invece, di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo tenuto conto delle caratteristiche del territorio in cui l'ente opera.

Tale analisi consiste -infatti- nella descrizione di come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio (nonché le relazioni con gli *stakeholder*) possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi.

Al riguardo il “Terzo Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione”, curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa su incarico della Regione Toscana e pubblicato nel Dicembre u.s., ha confermato quanto già emerso negli anni precedenti ovvero che, “a guardare le carte dei Tribunali, le quattro *mafie* storiche continuano a non manifestarsi con una presenza di insediamenti stabili sul territorio”.

Secondo questo Rapporto, “Grosseto, Livorno, Prato e Massa-Carrara si confermano le province con il più elevato rischio di penetrazione criminale. Prato in particolare rimane al primo posto in Italia per numero di persone denunciate per reati di riciclaggio (...). Livorno continua a registrare il tasso medio annuo più elevato per quanto riguarda le segnalazioni per traffico e spaccio di stupefacenti, seguito da Firenze. Prato conquista, invece, il primo posto nella regione per produzione di marijuana sequestrata”.

Atteso quanto sopra ed analizzate (con l'ausilio dell'intera struttura organizzativa) le informazioni relative al contesto socio-territoriale, si ritiene di poter affermare che le dinamiche in cui opera il Comune di Sesto Fiorentino sono tali da esporlo ad un rischio di corruzione medio/basso.

Ciò pare confermato anche dalle “Relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica” presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e dai dati forniti dalla Prefettura relativamente ai reati commessi nel territorio di Sesto Fiorentino.

Inoltre, tenuto conto dei *report* dei Responsabili dell'ente, dei risultati dell'azione di monitoraggio e delle informazioni raccolte nel corso di incontri o di attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nel medesimo territorio, si ritiene che la percezione del rischio è sostanzialmente la stessa dell'anno scorso:

<b>Percezione contesto socio-territoriale</b>	<b>ALTO RISCHIO</b> 0%	<b>MEDIO RISCHIO</b> 25.64%	<b>NELLA NORMA</b> 53.85%	<b>BASSO RISCHIO</b> 20.51%
<b>Percezione sistema degli "anticorpi"</b>	<b>INADEGUATA</b> 0%	<b>MIGLIORABILE</b> 35,90%	<b>EFFICACE</b> 61,54%	<b>MOLTO EFFICACE</b> 2,56%
<b>Esistenza di pressioni esterne</b>	<b>MAI</b> 64,10%	<b>NEL PASSATO</b> 10,26 %	<b>SPORADICAMENTE</b> 23,08%	<b>SPESSO</b> 2,56%
<b>Esistenza di pressioni interne</b>	<b>MAI</b> 58,97%	<b>NEL PASSATO</b> 15,38 %	<b>SPORADICAMENTE</b> 23,08%	<b>SPESSO</b> 2,56%
<b>Percezione della legalità interna</b>	<b>INADEGUATA</b> 2.56%	<b>MIGLIORABILE</b> 33.33%	<b>EFFICACE</b> 58.97%	<b>MOLTO EFFICACE</b> 5.13%

Tenuto conto di quanto sopra ed al fine di garantire un'adeguata "gestione del rischio", **alle misure programmate nel P.T.P.C.T. 2020/2022 corrispondono specifici obiettivi nel Piano della Performance.**

Di conseguenza, nella valutazione delle *performance* organizzative e individuali, si terrà conto dell'attuazione delle misure programmate nel P.T.P.C.T. 2020/2022 e dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui al "processo di gestione del rischio".

Come noto, infatti, l'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. (che attribuisce al N.P.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli del Piano della performance) ha rafforzato il

legame fra le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle P.A. ed il sistema di gestione delle *performance*.

Pertanto, nella Relazione delle *performance* si dovrà dare conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. 2020/2022, ex art. 10 D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i., e, dunque, dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale.

Inoltre, il R.P.C.T. terrà conto dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* per:

- effettuare l'analisi al fine di comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i Dirigenti;
- inserire misure correttive per implementare/migliorare il P.T.P.C.T..

Infine, per quanto possibile, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. 2020/2022 costituirà (anche) uno degli elementi di valutazione della *performance* individuale del R.P.C.T. e del personale non dirigenziale.

## LA STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Viste le seguenti definizioni di legge:

- per “*processo*” s’intende un insieme di attività che trasformano delle risorse (*input* del processo) in prodotti (*output* del processo) destinati ad un soggetto interno all’Amministrazione o ad un utente;
- per “*evento corruttivo*” s’intende il verificarsi od il modificarsi di un insieme di circostanze che si oppongono al perseguimento dell’interesse pubblico (*mala administration*);
- per “*rischio*” s’intende l’*incertezza* che l’interesse pubblico venga perseguito a causa del verificarsi di un evento corruttivo

nella stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, il Comune di Sesto Fiorentino ha rispettato i principi guida del P.N.A. 2019 ed il c.d. “criterio prudenza”.

Ciò al fine di evitare di “sottostimare” il rischio di eventi corruttivi e di non attivare le misure di prevenzione opportune.

A tale scopo, sono stati individuati i criteri di valutazione e gli “indicatori del livello di esposizione al rischio corruttivo” nonché le informazioni necessarie per la stima.

Quindi, per la “valutazione del grado di esposizione al rischio dei singoli processi”, il Comune di Sesto Fiorentino ha utilizzato un approccio di tipo *quantitativo/misto*.

Come anticipato nei paragrafi precedenti e tenuto conto di quanto precisato dall’A.N.A.C. (“le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell’esposizione al rischio - diverse dall’approccio *qualitativo*- purché siano coerenti con l’indirizzo fornito nell’allegato al P.N.A. 2019 e siano adeguatamente documentate nei P.T.P.C.T.”), il perfezionamento dell’approccio utilizzato finora costituirà -invece- un’azione da attuare nell’anno 2020.

Atteso quanto sopra, ai fini della predisposizione delle Schede allegate al P.T.P.C.T. 2020/2022 (Allegato 1), sono stati utilizzati degli “indicatori di stima del livello di rischio” (c.d. *key risk indicators*) analoghi a quelli esemplificati nell’Allegato 1 al P.N.A. 2019, quali:

- la presenza o meno di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;
- la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- se, nell’Amministrazione o in altre realtà simili, l’attività sia stata oggetto di eventi corruttivi in passato;
- l’opacità o meno del processo decisionale;
- il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;

- il grado di attuazione delle misure di trattamento.

Mentre sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre Amministrazioni o Enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal R.P.C. e dal Responsabile della Trasparenza;
- le risultanze delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal R.U.P. o provenienti dalla società civile);
- il Registro di Rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

A partire da questi dati, si è pervenuti ad una “valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio di ogni processo (fase o attività)”, sintetizzata nelle Schede allegate al P.T.P.C.T. 2020/2022 in base alla seguente “scala di misurazione”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "basso" con valori tra 3,01 e 6,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 6,01 e 9,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 9,01 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale analisi ha consentito di identificare i potenziali rischi di corruzione e di pianificare -per il Triennio 2020/2022- le attività necessarie a prevenirli nelle aree di seguito indicate e negli altri processi di cui alle “Schede” allegate al Piano:

- ✓ autorizzazioni;
- ✓ concessioni;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ 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;
- ✓ concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera; affidamento incarichi professionali;
- ✓ la gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio;
- ✓ i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni;
- ✓ gli incarichi e le nomine;
- ✓ gli affari legali ed il contenzioso

Tali Schede costituiranno anche la *check-list* del controllo il cui esito sarà oggetto della Relazione annuale del R.P.C. e del Responsabile della Trasparenza

Nella fase del trattamento del rischio, il Comune di Sesto Fiorentino ha progettato -dunque- l’attuazione sia delle misure generali che delle misure specifiche, entrambe necessarie ai fini della strategia di prevenzione dell’ente: le *prime* perché si caratterizzano “per l’incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione” e le *seconde* perché si caratterizzano “per l’incidenza su problemi specifici”.

Tale programmazione ha contribuito a tessere una rete di “responsabilità diffusa” che parte dalle attività a maggior rischio corruttivo per arrivare a quelle attività che si caratterizzano per un’esposizione al rischio più contenuta.

Coerentemente al P.N.A. 2019, le principali misure individuate dall’ente per prevenire i rischi corruttivi afferiscono alle seguenti tematiche:

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;

- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

In particolare, sono state programmate le seguenti misure di prevenzione che ciascun Settore ha dettagliato nelle “Schede Gestione Rischi” allegate al P.T.P.C.T. 2020/2022 *sub* 1.

### **Nella formazione dei provvedimenti**

- rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti ed organi politici così come definito nell’art.78 comma 1 e nell’art. 107 del T.U.E.L. s.m.i.;
- obbligo di rispettare l’ordine cronologico del protocollo dell’istanza;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- distinzione fra l’attività istruttoria e la responsabilità dall’adozione dell’atto finale in modo da coinvolgere almeno due soggetti;
- motivazione adeguata dell’atto;
- pubblicazione dei modelli per la presentazione dell’istanza e/o richiesta, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- aggiornamento dei regolamenti interni in base alla normativa più recente in modo da standardizzare i comportamenti di tutti i Settori dell’ente;
- predeterminazione dei criteri di erogazione dei contributi e/o di ammissione ai servizi e/o di assegnazione degli alloggi;
- ricorso a procedure selettive per l’attribuzione di premi e/o di incarichi al personale dipendente;
- rilascio di esplicita dichiarazione all’atto dell’insediamento dei componenti delle Commissioni di Concorso e di Gara di non trovarsi in rapporti di parentela, di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara e/o al concorso (dichiarazione prevista dall’art. 75 del Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi e s.m.i.);
- utilizzo di Albi Fornitori, ivi compresi professionisti per i servizi di ingegneria e architettura e gli altri prestatori d’opera intellettuali;
- predisposizione di apposite Circolari per la standardizzazione delle procedure al fine di ridurre la discrezionalità nei procedimenti.

### **Nel controllo dei provvedimenti**

- rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
- intensificazione dei controlli e produzione dei relativi *report*;

- trasparenza e tracciabilità dell'attività amministrativa;
- implementazione dell'accesso *on line* per il monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti;
- rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti.

### **Il monitoraggio**

- monitoraggio e riesame periodico del processo di gestione del rischio, al fine di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (il R.P.C.T. darà conto delle risultanze del monitoraggio all'interno del successivo P.T.P.C.T. ed all'interno della Relazione annuale).

### **I controlli interni**

- ricorso a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure, al fine di agevolare i controlli.
- ricorso ad un sistema integrato dei controlli interni articolato in:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - controllo di gestione;
  - controllo sugli equilibri finanziari;
  - controllo strategico;
  - controllo sulle società partecipate non quotate;
  - controllo della qualità dei servizi erogati.
- controllo delle autocertificazioni, quali strumenti di supporto per il perseguimento delle finalità del presente Piano.

### **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

- introduzione di obiettivi di *performance* consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Come ribadito dal P.N.A. 2019, nella strategia di prevenzione delineata dalla Legge n. 190/2012 s.m.i. (nuovo art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.), i Codici di comportamento costituiscono lo strumento che -più di altri- si presta a regolare le condotte dei funzionari orientandole verso la miglior cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione e con le Carte dei Servizi.

Per questa ragione, la violazione del Codice di comportamento è "fonte di responsabilità disciplinare".

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Sesto Fiorentino è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e sulla rete Intranet.

Sulla sua applicazione vigilano i Dirigenti, le Strutture di controllo interno e gli Uffici di disciplina.

Le disposizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano ai titolari di incarichi di diretta collaborazione con le autorità politiche, ai consulenti ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi (da anni, contestualmente alla sottoscrizione del contratto o all'atto di

conferimento dell'incarico, il Comune di Sesto Fiorentino consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento agli incaricati ed a tutte le imprese fornitrici di beni e servizi).

### **La gestione dei conflitti di interessi**

- gestione dei conflitti di interessi sia riguardo al personale interno all'ente sia riguardo ai soggetti esterni, destinatari di incarichi;
- applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. (D. Lgs. 08/04/2013 n. 39);
- divieto di *pantouflage*;
- autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

### **La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione**

- formazione del personale, come strumento per la prevenzione della corruzione;
- taratura dell'aggiornamento e dell'offerta formativa in base all'analisi dei bisogni e del monitoraggio delle misure programmate nel P.T.P.C.T..

### **La rotazione ordinaria e straordinaria del personale**

- rispetto delle previsioni di cui al P.N.A. 2019;
- rispetto delle indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 2) al P.N.A. 2019 quale misura per limitare i fenomeni di *mala gestio* o corruzione”;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione;
- coordinamento delle misure di rotazione con le misure di formazione.

### **La Tutela del dipendente che segnali illeciti**

- implementazione del sistema di *whistleblowing* al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- pubblicazione ed aggiornamento delle Circolari sulla procedura per la segnalazione di eventuali condotte illecite;
- attuazione della normativa che tutela del dipendente che segnala eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- pubblicazione sul sito dell'ente dei Regolamenti A.N.A.C. sulla vigilanza per la prevenzione della corruzione, sull'inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari e sugli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

### **Divieto di *pantouflage***

- previsione del divieto per i dipendenti che -negli ultimi tre anni di servizio- abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione;
- sottoscrizione da parte del dipendente pubblico della dichiarazione con cui si impegna a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

### **Ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

#### **(R.P.C.T.)**

- ✓ attuazione delle previsioni di cui all'Allegato 3 al P.N.A. 2019 con particolare riferimento alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (si v. anche la Delibera ANAC n. 447 del 29.05.2019).

**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**  
**AZIONI PER IL 2020**

Atteso quanto sopra e preso atto di quanto programmato nelle “Schede Gestione Rischi” (Allegato 1 del P.T.P.C.T. 2020/2022), l’Amministrazione di Sesto Fiorentino individua le seguenti azioni da attuare nell’anno 2020:

- organizzazione di una o di più giornate formative sulla prevenzione della anticorruzione e sugli “obblighi antiriciclaggio” la cui normativa (il D.Lgs. 231/2007 ed il D.Lgs. 90/2017) ha subito un’importante modifica a seguito della pubblicazione in G.U. del D.Lgs. 04.10.2019 n. 125;
- mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di riciclaggio;
- con riferimento alla “stima dell’esposizione al rischio dei singoli processi”, passaggio da un’analisi di tipo *quantitativo/misto* ad un’analisi *qualitativa*;
- predisposizione di un “Registro degli eventi rischiosi” in cui riportare, per ogni processo o attività, la descrizione degli eventi rischiosi che potranno manifestarsi, in conformità con le indicazioni metodologiche di cui all’Allegato 1) del P.N.A. 2019;
- adozione in conformità alle Linee guida dell’A.N.A.C. di un atto organizzativo che tuteli il *whistleblower* e pianifichi le iniziative di formazione del personale al fine di divulgare le finalità dell’istituto del “*whistleblowing*” e la procedura relativa al suo utilizzo (quali ad esempio comunicazione specifiche, eventi di formazione, *newsletter* e portale intranet ...);
- predisposizione di un “nuovo” Codice di comportamento che integri e specifichi i doveri minimi posti dal D.P.R n. 62/2013, in conformità con gli indirizzi interpretativi e operativi dettati dall’A.N.A.C. nelle Linee Guida;
- verifica ed eventuale adeguamento del Regolamento comunale sull’accesso civico generalizzato in attuazione della Circolare emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 01.07.2019 (avente ad oggetto “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato*” (c.d. FOIA));
- implementazione del sistema di aggiornamento del Registro degli accessi tramite il sistema di protocollo;
- adozione di nuovo sistema di pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente, analogo alla pubblicazione sull’Albo Pretorio *on line*;
- intensificazione dei controlli tecnici, con particolare riferimento agli atti “ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto”, alle “autorizzazioni e/o concessioni” ed agli “accreditamenti ed autorizzazioni di nidi privati”;
- aumento della percentuale di estrazione del campione con particolare riferimento alle Determinazioni dirigenziali dei Settori a maggior rischio di corruzione;
- aumento della percentuale dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- intensificazione dei controlli di natura amministrativa con modifica del Regolamento vigente;

- intensificazione dei controlli sugli organismi partecipati, con particolare riferimento alle società direttamente controllate dall'ente ex D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i, in attuazione dei Regolamenti che disciplinano le modalità di esercizio del controllo analogo e del controllo analogo congiunto (approvati rispettivamente con Delibera del Consiglio Comunale n. 167 del 21.12.2017 e con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 15.01.2018);
- revisione del Regolamento comunale sui "Criteri e le modalità applicative per la concessione di contributi, sovvenzioni ed altri vantaggi economici previsto dall'art. 12 della Legge 241/1990";
- monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- applicazione delle previsioni del P.T.P.C.T. nelle fasi di gara in cui il Comune di Sesto Fiorentino opera come Centrale di Committenza per conto di uno dei Comuni associati;
- aggiornamento del Codice di comportamento in conformità alle Linee guida A.N.A.C. del 02.10.2018 ed alle eventuali nuove indicazioni impartite dall'A.N.A.C. nel 2019;
- adozione di un atto organizzativo che standardizzi gli affidamenti di valore inferiore ai € 40.000 e disciplini le competenze del Servizio Gare e dell'Ufficio Economato (con redazione di apposite Linee Guida da impartire a tutti gli Uffici);
- svolgimento di incontri periodici tra R.P.C., Dirigente e Responsabili di P.O. per monitorare l'attuazione delle misure programmate nel P.T.P.C.T. (redazione di appositi *report*);
- monitoraggio da parte di ciascun Servizio della mappatura dei processi di propria competenza;
- utilizzo della piattaforma S.T.A.R.T. ed aggiornamento costante dei dati da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente, come meglio dettagliato nella sezione dedicata alla Trasparenza;
- implementazione ed aggiornamento della Sezione relativa alle informazioni ambientali;
- revisione della modulistica obsoleta del S.U.A.P.

Infine, per quanto riguarda i procedimenti della Società della Salute, ovvero le materie delegate al Consorzio e le relative azioni preventive, si rinvia al Piano Anticorruzione della S.d.S. che sarà approvato dall'Assemblea della Società della Salute entro il termine di legge.

## **LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **Premessa**

Anche la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente di conoscere:

- il Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tale via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'art. 2 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. FOIA), ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. n.33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a *tre* macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2 *bis*, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile» (art. 2 *bis*, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2 *bis*, co. 3).

#### **Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPCT**

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.), come indicato nella Delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul P.N.A. 2016.

Il Comune di Sesto Fiorentino è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 Gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

### **Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente**

Come chiarito nella Delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione.

Non deve essere trasmesso alcun documento all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Per quel che concerne i contenuti, gli organi politici sono tenuti alla definizione di specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, la cui pubblicazione è obbligatoria nell'ambito della sezione "Disposizioni Generali - Atti Generali – Documenti di programmazione strategico gestionale", come indicato dall'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Si tratta di un obbligo previsto dal co. 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance.

Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Sesto Fiorentino ha approvato il D.U.P. per il triennio 2020 – 2022 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 30/12/2019.

Ivi, sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento, ulteriormente specificati e riproposti nel PEG come obiettivi trasversali.

Per quanto attiene al Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente P.T.P.C.T., in esso saranno aggiornati gli obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici di cui al DUP per estratto, così come integrati dal programma di mandato del Sindaco.

<b>LINEE PROGRAMMATICHE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
<b>SESTO si merita di più</b>	<b>Partecipazione e Trasparenza</b>	Erogazione di nuovi servizi per i cittadini, le pubbliche amministrazioni e le imprese e miglioramento della qualità di quelli esistenti
		Attuazione del Regolamento UE 679/2016 – Completamento degli adempimenti conseguenti all’entrata in vigore del Regolamento comunitario e del D. Lgs. 101/2018
		“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) – Triennio 2020/2022”): attuazione delle azioni in materia di anticorruzione e degli obiettivi di trasparenza 2020

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**STATO DI ATTUAZIONE E ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2019**

Nel corso del 2019 sono state svolte e portate a compimento le seguenti attività previste del Programma Triennale della Trasparenza 2019 – 2021:

1. Revisione e aggiornamento periodico della Sezione Amministrazione Trasparente nelle sue varie articolazioni;
2. Consultazione degli stakeholders nell'ambito della predisposizione del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2019 – 2021.

Sempre nel 2019 sono state svolte altre attività di seguito riportate:

- adozione di nuovi modelli per le dichiarazioni relative agli amministratori in formato pdf editabile con eliminazione della firma autografa, al fine di limitare il rischio di furto di identità a seguito della loro pubblicazione sul sito istituzionale e garantire l'estrapolazione e la riutilizzabilità dei dati grazie al formato pdf/A;
- aggiornamento dei dati obbligatori relativi agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, effettuato - come per gli anni precedenti - limitando i dati pubblicati a quelli obbligatori e oscurando le informazioni non necessarie;
- aggiornamento mensile del registro degli accessi, previsto dalle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013*”, di cui alla determinazione ANAC 1309 del 28 dicembre 2016;
- monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente, come previsto dal PTPCT 2019 – 2021;
- formazione del personale in materia di gestione documentale, trasparenza e trattamento dei dati personali, come riportato nel paragrafo “Misure attuate nel 2019”.

## OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2019 – 2021 – STATO DI ATTUAZIONE

Nel corso del 2019, sono stati realizzati i seguenti obiettivi, contenuti nel PTCPT 2019/2021:

- è stato acquisito il software, al fine di sostituire l'attuale sistema di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente, con una modalità analoga a quella adottata per la pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line*, in modo tale da garantirne semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, soprattutto con riferimento alle sezioni "a pubblicazione distribuita": "Consulenti e collaboratori", "Autorizzazioni, concessioni e accordi", "Bandi di gara e contratti" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici";
- sono state razionalizzate le attività di monitoraggio annuale e l'attività prevista si è svolta regolarmente nei mesi di gennaio, giugno e dicembre (come da tabella relativa agli obblighi di pubblicazione: Allegato 2 al P.T.P.C.T. 2019/2021).

Inoltre, nell'ambito dell'adeguamento agli obblighi previsti dal Reg. U.E. 679/2016, sono state svolte le seguenti attività:

- il 5 marzo 2019 si è svolta la prima attività di verifica da parte del DPO, che ha evidenziato una sostanziale conformità rispetto a quanto previsto dal regolamento, come risulta dal verbale di verifica agli atti del Settore Segreteria Generale;
- sono state redatte e approvate dal DPO quattro valutazioni di impatto (DPIA) negli ambiti identificati come obbligatori dal Garante per il trattamento dei dati personali (v. allegato 1 al provvedimento n. 467 dell'11 ottobre 2018) e precisamente:
  1. videosorveglianza e in generale trattamento di immagini e audio;
  2. trattamento di dati particolari di cui all'art. 9 e 10 del Regolamento UE n. 679/2016 in ambito anagrafico, di stato civile, elettorale, protocollo e informazione al pubblico;
  3. pubblicazioni e diffusione dei dati attraverso il sito istituzionale, i canali social e i servizi on line dell'Ente
  4. trattamento di dati particolari di cui all'art. 9 e 10 del regolamento UE n. 679/2016 in ambito sociale;
- il 10 Luglio 2019 il DPO ha svolto un'attività formativa in aula, rivolta ai Dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, della durata di 4 ore;
- in data 17 settembre 2019 è stata aggiornata l'**Informativa relativa ai sistemi di videosorveglianza**, pubblicata sul sito istituzionale nella sezione <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/informativa-e-diritti-dellinteressato>.

- è stata pubblicata sulla rete *intranet* una sezione denominata “Privacy e Trasparenza”, all’interno della quale sono pubblicati in formato riutilizzabile tutti i documenti di uso comune relativi a:

Nomina Responsabili esterni
Clausola contrattuale e informative
Informativa ai dipendenti e autorizzazione al trattamento dei dati
Registro delle attività di trattamento e registro dell' <i>accountability</i>
Diritto di accesso

L’esistenza della pagina e il suo contenuto sono stati illustrati durante la formazione del personale sopra richiamata;

- è stato regolarmente aggiornato il registro dell'*accountability*.

## **OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2020 - 2022**

Per quanto concerne gli obiettivi dell'anno 2020 prevede di:

- 1) sostituire l'attuale sistema di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente a partire dalla primavera 2020;
- 2) acquisire un sistema che consenta di creare il registro degli accessi in modo automatico partendo dalla registrazione delle richieste nel sistema di gestione del protocollo informatico attraverso la progettazione di un flusso di workflow differenziato a seconda delle varie tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato);
- 3) migliorare l'attività del gruppo di monitoraggio con riferimento alle sezioni "Consulenti e collaboratori", "Autorizzazioni, concessioni e accordi", "Bandi di gara e contratti" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", che risulteranno maggiormente verificabili per effetto del collegamento al sistema di gestione degli atti, a seguito dell'acquisizione del nuovo software di pubblicazione di cui al punto 1).

\*\*\*\*\*

## **SITO WEB ISTITUZIONALE - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **Struttura**

Il D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la *Struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle P.A., e organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n.33/2013, modificata a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016.

Il riepilogo degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti risulta allegato alla Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016, riportata con integrazioni come allegato parte integrante del presente piano.

Come deliberato a suo tempo da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

I contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. Dati e informazioni aggiuntivi possono essere pubblicati nella sezione ""Dati ulteriori", avendo cura di procedere alla "anonimizzazione" dei dati personali eventualmente

contenuti, nel rispetto del Reg. U.E. n. 679/2016, nonché del D. Lgs. 101/2018 e dei provvedimenti del Garante per la Tutela dei Dati Personali.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, un **collegamento ipertestuale** ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

E' garantita all'utente la possibilità di accedere ai contenuti di interesse dalla Sezione Amministrazione Trasparente senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Nel corso del 2019 si è ulteriormente incrementata la percentuale dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 33/2013 e secondo le specifiche tecniche previste dal punto 3 dell'allegato 2 alla delibera CIVIT n. 50/2013 e dalla Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Attualmente gli unici file immagine che risultano pubblicati sono le dichiarazioni dei redditi dei titolari di incarichi politici e dirigenziali.

### **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento di alcuni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il D.Lgs. n. 33/2013 e la tabella allegata alla Deliberazione dell'Autorità Anticorruzione n.1310/2016 sopra richiamata.

Né il legislatore né l'Autorità hanno però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori e cittadini utenti, si stabilisce di ritenere tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti effettuata **entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati**, informazioni e/o dalla redazione di documenti.

Considerato tuttavia l'elevato numero di fatture e di conseguenza di provvedimenti di liquidazione che fanno capo al Servizio Economato e Provveditorato e al Settore Infrastrutture e Ambiente, si ritiene che in tali casi possa considerarsi tempestivo l'aggiornamento della Sezione "Bandi di Gara e Contratti" effettuato **entro 60 (sessanta) giorni dalla registrazione della fattura** nel sistema di gestione dei servizi finanziari dell'Ente.

## PROCEDURE ORGANIZZATIVE

### **1) Fasi e soggetti responsabili: l'estrazione e la predisposizione dei dati e delle informazioni**

L'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

All'attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono le strutture organizzative individuate nell'Allegato 2) del presente Piano, corrispondente alla tabella allegata alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e in particolare ne sono responsabili i rispettivi Dirigenti o i dipendenti da essi incaricati, secondo le rispettive competenze risultanti dall'organigramma e dal funzionigramma pubblicato sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/it/comune/articolazione-degli-uffici>, che nel presente Piano si intendono integralmente richiamati.

### **2) Fasi e soggetti responsabili: la trasmissione dei documenti, dati e informazioni per la pubblicazione**

I Dirigenti o i dipendenti da essi incaricati sono tenuti all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, estrazione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento e verifica dell'usabilità dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. I medesimi soggetti sono tenuti a produrre file in formati riutilizzabili (tra i quali principalmente file .pdf/a, odt, ods). Per renderne possibile la pubblicazione, i medesimi soggetti sono tenuti alla loro trasmissione (esclusivamente attraverso la mail dedicata: [pubbl.sito@comune.sesto-fiorentino.fi.it](mailto:pubbl.sito@comune.sesto-fiorentino.fi.it)) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Contestualmente alla richiesta di pubblicazione sono tenuti anche a segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico eventuali scadenze o esigenze particolari da considerare al momento dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è tenuto a pubblicare quanto richiesto **entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione**. Il termine si interrompe e ricomincia a decorrere qualora sia necessario correggere, integrare o modificare la documentazione inviata, i file trasmessi non siano in formato aperto o il contenuto della richiesta coerente con il presente Piano o con la struttura del sito istituzionale o contrasti con la normativa in materia di trattamento dei dati personali. In questi casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico comunica, con urgenza e comunque entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, al Settore/Servizio interessato le problematiche riscontrate.

Ferma restando la competenza generale e la responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la pubblicazione, si è ritenuto -in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente -di individuare alcune specifiche sezioni del sito web in cui Settori e/o Unità Organizzative Autonome pubblicano

direttamente sul sito istituzionale. Tale scelta organizzativa, che nel tempo si è rivelata funzionale, si intende confermata con il presente Piano.

I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma o il personale dagli stessi incaricato pubblicano, senza l'intervento dell'URP, nei casi di "pubblicazione distribuita" e di "pubblicazione decentrata" di seguito elencati:

<b>Pubblicazione distribuita</b>	
<b>Sezione Amministrazione trasparente</b>	<b>Soggetti cui spetta la pubblicazione</b>
Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti	Dirigenti o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori	Dirigenti o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (atti di concessione)	Dirigenti o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Provvedimenti (autorizzazioni, concessioni e accordi)	Dirigenti o personale dagli stessi incaricato
<b>Pubblicazione decentrata</b>	
Pubblicazioni relative al Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive (compresa la Biblioteca comunale)	Dirigente del Settore Servizi Educativi o personale dallo stesso incaricato
Pubblicazioni relative al Settore Sviluppo del Territorio (Servizi Pianificazione territoriale, Pratiche Edilizie, SUAP e attività produttive)	Dirigente del Settore Sviluppo del Territorio o personale dallo stesso incaricato
Concorsi	Dirigente del Settore Segreteria Generale o personale dallo stesso incaricato
Profilo del Committente	Dirigenti del Settore Affari Generali o personale dallo stesso incaricato

I Dirigenti o i dipendenti dagli stessi incaricati rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza nel caso in cui non ne abbiano richiesto la pubblicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o non la abbiano effettuata direttamente quando consentito, secondo le modalità sopra indicate.

Rispondono anche della completezza del contenuto di quanto pubblicato, nel senso che la conformità del contenuto dei documenti pubblicati alla specifica normativa di settore rientra nella responsabilità dirigenziale, rimanendo a carico del Responsabile della Trasparenza la verifica che:

1. siano pubblicati tutti i dati obbligatori;
2. venga pubblicato il documento integrale, a meno che non ne sia consentita la pubblicazione per estratto, ferma restando la tutela della riservatezza e quindi della "armonizzazione" dei dati

personali, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2006, dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle decisioni del Garante del Trattamento dei dati personali e dell’Autorità nazionale Anticorruzione.

### **3) Fasi e soggetti responsabili: il Responsabile della trasparenza e i collaboratori**

Nel Comune di Sesto Fiorentino il Sindaco, con Decreto n. 1 del 27.01.2017, ha nominato Responsabile della Trasparenza il Responsabile del Servizio “Servizi Demografici, Protocollo e URP”, Dr.ssa Luisa Sarri.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare, in collaborazione e in stretto coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della sezione dedicata alla trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché di collaborare con il Nucleo di Valutazione della Performance (cui sono attribuiti i compiti dell’O.I.V.) nella verifica dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità di cui all’art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori, delle Unità Organizzative Autonome e dei Servizi dell’Ente.

Il Responsabile della Trasparenza deve verificare l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate, in collaborazione con i componenti del gruppo di monitoraggio di cui alla successiva tabella.

In caso di inottemperanza, inadempimenti o ritardi provvede alle segnalazioni indicate nel paragrafo seguente.

Il Responsabile della Trasparenza effettua inoltre il monitoraggio delle richieste di accesso civico e dell’accesso generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile della Trasparenza si avvale delle strutture del Comune e della collaborazione dei alcuni dipendenti, cui sono attribuiti compiti specifici, e precisamente:

<b>FUNZIONI</b>	<b>INCARICATO</b>
1) Attività di analisi e verifica degli adempimenti previsti dalla normativa e/o richiesti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione	Responsabile della Trasparenza
2) Eventuale adeguamento dei dati pubblicati agli standard di accessibilità. Implementazione e verifica periodica della funzionalità delle sezioni a pubblicazione distribuita e precisamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenti e collaboratori;</li><li>• Autorizzazioni, concessioni e accordi (ora relativo esclusivamente agli accordi dopo la modifica dell’art. 23 del D. Lgs. 33/2013)</li><li>• Bandi di gara e contratti;</li><li>• Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</li></ul>	Responsabile per la Transizione al Digitale e Responsabile del Servizio Servizi Informatici

3) Monitoraggio delle pubblicazione dei dati obbligatori e del loro aggiornamento in base alla normativa vigente ed ai provvedimenti dell’Autorità nazionale Anticorruzione; verifica della conformità dei dati pubblicati agli standard di accessibilità dei medesimi di cui agli artt. 6, 7 d e 7 bis del D. Lgs. n. 33/2013, al codice dell’Amministrazione Digitale e alle direttive di DigitPA	Responsabile della Trasparenza; Dott.ssa Cecilia Megali –Servizio Performance e Controlli interni; Dott. Christian Palmieri –Settore Sviluppo del Territorio
4) Predisposizione solleciti per la trasmissione dei dati e delle informazioni	Responsabile della Trasparenza e dipendenti assegnati all’Ufficio Relazioni con il Pubblico
5) Segnalazione ai soggetti individuati dalla legge per la ritardata e/o omessa pubblicazione di dati obbligatori (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013): segnalazione dei casi di violazione del diritto di accesso civico e/o generalizzato	Responsabile della Trasparenza e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

#### **4) Fasi e soggetti responsabili: il monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione**

Il Responsabile della Trasparenza e i collaboratori indicati al punto 3 della tabella di cui al paragrafo precedente, mettono in atto un monitoraggio periodico (risultante dalla Tabella allegata quale parte integrante al presente piano), in esito al quale evidenziano le eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Responsabile della Trasparenza ne informa i Dirigenti interessati o i dipendenti da essi incaricati, che sono tenuti a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione, salvo che non vi siano scadenze più pressanti stabilite dalla legge o dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Sindaco, Segretario Generale e ai Dirigenti interessati, nonché al Nucleo di Valutazione della Performance.

Il Responsabile della Trasparenza, con l’ausilio dei dipendenti di cui al punto 3 della tabella riportata al paragrafo precedente, inoltre verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Piano, segnalando al Segretario Generale eventuali significativi scostamenti.

Le procedure sopra descritte saranno comunque oggetto di revisione in sede di approvazione del PTCPT 2021 – 2023 quando il nuovo sistema di pubblicazione sopra citato sarà entrato a regime.

## **RUOLO E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione, nel Comune di Sesto Fiorentino NVP, hanno importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Infatti, secondo quanto previsto dall'art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009, gli O.I.V.:

- a) sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b) monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale sulla *performance* che gli O.I.V. devono redigere; essa deve contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n.150/2009 sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

\*\*\*\*\*

## **L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO**

Per quanto riguarda la procedura di gestione delle varie tipologie di accesso, nel 2019 si è riscontrato un sostanziale rispetto del termine finale previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Si sono tuttavia verificati casi sporadici di superamento del termine e di mancato inserimento nel registro degli accessi. Tali casi sono stati gestiti dal Dirigente del Settore competente se colmate le lacune, su segnalazione del Segretario Generale.

In totale le richieste di accesso sono state 208 nel 2019. Di seguito si riporta il dettaglio dei rispettivi anni:

	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019 (*)</b>
<b>Tipologia</b>			
Accesso generalizzato	3	2	2
Accesso dei consiglieri comunali	23	16	11
Accesso documentale ex L. 241/1990	185	178	195
<b>TOTALE</b>	<b>211</b>	<b>196</b>	<b>208</b>

(\*) dati al 30 dicembre 2019

	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019 (*)</b>
<b><i>Esito</i></b>			
Accoglimento totale	184	168	175
Accoglimento parziale	14	13	11
Differimento	0	1	0
Rigetto	10	4	11
Rinuncia dell'interessato	0	1	2
Comunicazione di incompletezza	3	0	0
In corso di definizione	0	9	7
Archiviazione poiché l'Ente non è in possesso della documentazione richiesta	0	0	1
In sospeso per mancanza di attività da parte del richiedente	0	0	1
<b><i>TOTALE</i></b>	<b><i>211</i></b>	<b><i>196</i></b>	<b><i>208</i></b>

(\*) dati al 30 dicembre 2019

Il presente P.T.P.C.T. 2020/2022 è stato redatto e firmato digitalmente dalla Dr.ssa P. Anzilotta e dalla Dr.ssa L. Sarri, rispettivamente R.P.C. e Responsabile della Trasparenza del Comune di Sesto Fiorentino.

Come disposto dal P.N.A. 2019, “non oltre un mese dall’adozione”, il P.T.P.C.T. 2020/2022 sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*”.

Il P.T.P.C.T. e le sue modifiche resteranno pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **Allegati al P.T.P.C.T. - Triennio 2020/2022**

**Allegato 1 – Schede Gestione Rischi**

**Allegato 2 – Tabella obblighi di pubblicazione**

SETTORE AFFARI GENERALI - AFFARI LEGALI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'ENTE IN GIUDIZIO</b>	<b>4,08</b>	<b>Affidamento incarichi professionali a legali, consulenti tecnici o domiciliatari</b>	Limitazione nella rotazione dei professionisti e attività di qualsiasi genere volte a favorire un determinato professionista	Normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Gara informale per individuazione domiciliatario (importi irrilevanti) con richiesta di preventivi a 3 avvocati del foro di competenza individuati casualmente tra gli iscritti all'albo professionale e scelta del professionista che ha presentato il preventivo onnicomprensivo di spesa più basso. Acquisizione dello Smart Cig e richiesta al professionista del c/c dedicato per la liquidazione del relativo compenso. Pubblicazione web incarico, curriculum e dichiarazione assenza cause incompatibilità/confitto di interessi. Sono esclusi i (rari) casi in cui motivi di particolare urgenza o di delicatezza del contenzioso rendano opportuno rivolgersi direttamente a professionisti di cui l'Amministrazione si è già avvalsa con soddisfazione per controversie analoghe, comunque sempre per importi esigui (generalmente inferiori a 500 euro). Per consulenze tecniche di parte, l'incarico viene preferibilmente assegnato a personale dipendente dell'Amministrazione indicato dal Dirigente competente per materia, senza oneri ulteriori per l'Ente.	Avv. Zucchermaglio e gli avvocati incaricati della gestione delle singole cause	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione  Rispetto dei tempi
<b>RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'ENTE IN GIUDIZIO</b>	<b>5,25</b>	<b>Gestione mediazioni e negoziazioni (transazioni a chiusura delle pendenze)</b>	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	Normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	In caso di richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri, valutazione della richiesta di risarcimento da parte del Nucleo intersettoriale sinistri, composto da soggetti assegnati a diversi Settori dell'amministrazione comunale oltre ad un rappresentante esterno della società di brokeraggio assicurativo.	Avv. Zucchermaglio e gli avvocati incaricati della gestione delle singole cause	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE PER LA CASA, I GIOVANI E LE FAMIGLIE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>3,50</b>	<b>Procedimento di rilascio di attestazioni di idoneità abitativa</b>	Rilascio di attestazione in violazione di norme vigenti, volta a favorire determinati soggetti	Individuazione del responsabile del procedimento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing. Normativa in materia : DM 5 luglio 1975 e delib. Giunta Regionale 700/2005	Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Controlli con tecnici comunali e Polizia Municipale	Avv. Zucchermaglio Dott. Collini	X	X	X	Rispetto dei tempi
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>4,67</b>	<b>Procedura concorsuale finalizzata all'erogazione di contributi ad integrazione del canone di locazione</b>	Erogazione contributi in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- Bando pubblico - Deliberazioni regionali in materia, anche relative ai requisiti dei partecipanti al bando	Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. - Pubblicazione bando pubblico - Controllo delle domande - Formazione graduatoria da parte della Commissione Casa	Avv. Zucchermaglio Dott. Collini	X	X	X	Rispetto dei tempi
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>5,33</b>	<b>Procedimento concorsuale finalizzato all'assegnazione in locazione di alloggi di ERP</b>	Assegnazione di alloggi in violazione di norme vigenti, volta a favorire determinati soggetti	Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- L.RT.96/1996 e L.RT 41/2015 - Regolamento comunale sull'ERP - Bando di concorso	Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. Pubblicazione bando di concorso - controllo delle domande - Esame delle domande da parte della Commissione ERP e Mobilità per la formazione della graduatoria. Nuovo controllo dei requisiti in fase di assegnazione dell'alloggio ERP	Avv. Zucchermaglio Dott. Collini	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE PER LA CASA, I GIOVANI E LE FAMIGLIE

<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>4,67</b></p>	<p><b>Controlli delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/o certificazione rese nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio</b></p>	<p>Omissione o errato controllo finalizzato a agevolare o favorire soggetti non aventi i requisiti</p>	<p>Controlli con Anagrafe - Controlli con Agenzia Entrate, INPS, Agenzia Territorio, Centro per l'impiego, Questura, ASL, Polizia Municipale, Guardia di Finanza; controlli svolti dai tecnici del Comune con l'effettuazione di sopralluoghi. Redazione annuale di determinazione dirigenziale che individua la tipologia dei controlli da svolgere sui procedimenti relativi al Servizio. - Regolamento comunale controlli</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. Verbalizzazione operazioni di controllo. Sospensione erogazione contributi /assegnazione alloggio/rilascio attestazioni ecc.. fino a chiusura procedura di controllo. Eventuale decadenza dal beneficio</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
	<p><b>4,08</b></p>	<p><b>Procedimento concorsuale finalizzato al cambio di alloggio all'interno del patrimonio di ERP del Comune</b></p>	<p>Cambio di alloggi in favore di nuclei familiari non aventi i requisiti richiesti dalla normativa in violazione di norme vigenti (LRT 96/96 modificata dalla LRT 41/2015) al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- Regolamento comunale sull'ERP - Bando di concorso</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi - Controllo a campione delle domande. Verbalizzazione delle operazioni di controllo - Formazione della graduatoria da parte della Commissione ERP e Mobilità</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>4,08</b></p>	<p><b>Avviso finalizzato all'erogazione di contributi per la prevenzione della morosità incolpevole</b></p>	<p>Erogazione di contributi in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- Normativa ministeriale e regionale in materia di morosità incolpevole</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. Pubblicazione avviso pubblico. Esame delle domande da parte della Commissione Casa - Verbalizzazione delle operazioni - Controllo dichiarazioni su ogni domanda</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>3,50</b></p>	<p><b>Procedimento concorsuale finalizzato alla concessione di orti sociali</b></p>	<p>Concessione dell'orto in violazione di norme vigenti, volta a favorire determinati soggetti</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- Regolamento comunale Orti Sociali - Avviso pubblico</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi - Formazione graduatoria da parte della Commissione Comunale Orti - Controlli sulle domande presentate</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE PER LA CASA, I GIOVANI E LE FAMIGLIE

<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>4,08</b></p>	<p><b>Concessione di contributi alle associazioni impegnate sul territorio nello svolgimento di varie attività relative ai giovani e alle famiglie</b></p>	<p>Erogazione contributi volti a favorire determinati soggetti</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- regolamento comunale in materia</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi.- Applicazione del regolamento comunale in materia</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>4,00</b></p>	<p><b>Monitoraggio e controllo relativo all'effettiva erogazione dei servizi e alla relativa rendicontazione delle spese da parte dell'associazione affidataria della gestione del Centro per le Famiglie comunale</b></p>	<p>Mancata erogazione di servizi, in violazione della convenzione tra le parti; rimborso spese in violazione delle norme vigenti e della convenzione</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. Controllo del rispetto della convenzione tra le parti</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>4,00</b></p>	<p><b>Affidamento del servizio di mediazione linguistico -culturale nelle scuole del territorio e successivo monitoraggio e controllo dell'attività svolta</b></p>	<p>Individuazione di soggetti in violazione di norme vigenti al fine di favorire determinati soggetti; utilizzo delle ore di mediazione in maniera difforme da quanto disposto in convenzione</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. - Rendicontazione delle ore da parte delle singole scuole e da parte dei mediatori - Incrocio dati rendicontati da parte dell'ufficio</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>3,50</b></p>	<p><b>Bando di concorso finalizzato alla selezione dei giovani da avviare al Servizio Civile (Regionale e Nazionale)</b></p>	<p>Individuazione di soggetti in violazione di norme vigenti al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Individuazione del responsabile del Servizio Civile per tutto l'ente - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing. Bando regionale/nazionale</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi- Controllo delle domande ricevute (istruttoria relativa ai requisiti dichiarati in domanda).Verbalizzazione delle operazioni di selezione dei giovani da parte della Commissione comunale</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE PER LA CASA, I GIOVANI E LE FAMIGLIE

<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>4,00</b></p>	<p><b>Procedimento finalizzato al conferimento in utilizzo autorizzato per emergenza sfratti di alloggi di ERP</b></p>	<p>Conferimento in utilizzo autorizzato per emergenza sfratto di alloggi in violazione di norme vigenti, volta a favorire determinati soggetti</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- L.RT.96/1996 e L.RT.41/2015 - Regolamento comunale sull'ERP - Avviso pubblico per la formazione della prima "Graduatoria Emergenza sfratti".</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. Pubblicazione avviso pubblico - controllo delle domande - Esame dei ricorsi da parte della Commissione ERP e Mobilità per la formazione della graduatoria. Nuovo controllo dei requisiti in fase di conferimento in utilizzo autorizzato di alloggio ERP.</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>3,50</b></p>	<p><b>Bonus idrico integrato: agevolazioni tariffarie a carattere sociale</b></p>	<p>Fruizione di agevolazioni tariffarie per il servizio idrico integrato in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- Bando pubblico - Regolamento approvato dall'Autorità Idrica Toscana - Deliberazione Assemblée SDS Fiorentina zona Nord Ovest.</p>	<p>Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi. - Pubblicazione bando pubblico - Controllo delle domande - Formazione graduatoria finale.</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p>	<p><b>1,75</b></p>	<p><b>R.E.I. (Reddito di inclusione): misura di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale. Verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dichiarati in domanda.</b></p>	<p>Erogazione di benefici economici in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti (per le verifiche di competenza comunale).</p>	<p>Individuazione del responsabile del procedimento - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice comportamento pubblici dipendenti - Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 - Attivazione procedura di Whistleblowing- Normativa di riferimento D. Lgs. n.147/2017.</p>	<p>Controllo delle domande presentate attraverso l'URP su moduli predisposti dall'INPS.</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott. Collini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>

SETTORE AFFARI GENERALI - GARE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	<b>4,50</b>	<b>Predisposizione del bando di gara per le procedure dell'ente e della CUC (Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Sesto Fiorentino, Signa e Vaglia) con previsione dei criteri di selezione e controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione</b>	<p>1) Definizione dei criteri di partecipazione alla gara, in particolare dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnica-professionale dei concorrenti (ad esempio inserimento nei bandi di requisiti di partecipazione specifici, al fine di favorire un operatore economico).</p> <p>2) Discrezionalità nella scelta dei concorrenti da controllare.</p>	D.Lgs. 50/2016 e normative specifiche (qualificazione degli esecutori di lavori pubblici), Linee Guida Anac, Bandi tipo Anac, Legge Regione Toscana 38/2007 (art. 38, c. 2 sui controlli), art. 71, c. 2 del DPR 445/2000, Codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Sesto Fiorentino e Codice di Comportamento nazionale DPR 62/2013, Circolari normative	Adozione di procedure imparziali e standardizzate. Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese (PMI). Adozione di criteri uniformi per la scelta dei requisiti speciali, in rapporto al valore della gara e per fasce di importo. Utilizzo del frazionamento in lotti per favorire l'accesso alle gare delle PMI. Sorteggio casuale con modalità telematica, ai fini dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Quando in esito ai controlli non siano confermate le dichiarazioni presentate dal concorrente, esclusione dello stesso dalla gara (previa comunicazione di inizio procedimnto ex art. 7 L. 241/1990), escussione della cauzione provvisoria e segnalazione del fatto ad ANAC.	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte
<b>COMMISSIONE GIUDICATRICE</b>	<b>4,50</b>	<b>Nomina della commissione giudicatrice e relative sedute (per l'ente e per la CUC)</b>	<p>1) Possibilità di tentativi di condizionamento dei membri della commissione da parte dei concorrenti.</p> <p>2) Incompatibilità o conflitto di interessi per i commissari di gara.</p>	Art. 29 e 77 D. Lgs. 50/2016; Linee guida Anac n. 5 (Deliberazione 1190 del 16/11/2016); Istruzioni operative Anac per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara (ex. art. 78 del Codice dei Contratti) e per l'estrazione dei commissari attraverso l'Applicativo predisposto per la gestione dei relativi processi (Deliberazione 648 del 18/7/2018)	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della Commissione, del Seggio di Gara e dei Segretari, resa al momento della nomina ed inserita nella relativa Determinazione. Controllo delle dichiarazioni rese con richiesta del Casellario Giudiziale degli stessi soggetti. Obbligo per i commissari di segnalare ad Anac ed alla Procura ogni tentativo di condizionamento. Per tutte le procedure, costituzione di Seggio di Gara, nella persona del Responsabile del Servizio Gare, per l'esame della documentazione amministrativa e l'ammissione o esclusione delle offerte presentate. Per le sole gare il cui criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il Seggio di Gara cura anche l'apertura delle offerte economiche, senza costituzione della Commissione. L'operatività dell'Albo nazionale dei Commissari di gara è sospesa <i>fino al 31 dicembre 2020</i> dall'art. 1, comma 1, lett. c), della Legge n. 55 del 2019; pertanto la Commissione viene nominata secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate.	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte

SETTORE AFFARI GENERALI - GARE

<b>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	<b>5,54</b>	<b>Esame delle offerte tecniche nell'ambito del procedimento di gara esperita per l'ente e per la CUC, da affidare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>	Mancato rispetto o utilizzo distorto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per attribuire i punteggi alle offerte tecniche	Art. 95 D.Lgs. 50/2016	Definizione di criteri oggettivi e minimamente discrezionali per la valutazione delle componenti delle offerte anche con utilizzo di parametri così detti on/off. Redazione di verbali adeguatamente e puntualmente motivati, che diano conto del processo decisionale seguito dalla commissione in special modo nelle sedute riservate. Pubblicazione del verbale di gara sul Profilo del Committente.	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte
<b>VERIFICA DI ANOMALIA O CONGRUITÀ DELLE OFFERTE</b>	<b>3,96</b>	<b>Procedimento di verifica di anomalia o di congruità ai fini dell'aggiudicazione (per l'ente e per la CUC)</b>	Mancato rispetto dei criteri di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Discrezionalità nella scelta di sottoporre un'offerta a verifica di congruità o meno.	Art. 97 D.Lgs. 50/2016 Linee guida Itaca	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte. Utilizzo di modelli di verifica degli oneri aziendali e dei costi della manodopera in materia di sicurezza a cura del RUP.	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte
<b>PROCEDURE NEGOZiate</b>	<b>6,71</b>	<b>Affidamento appalti dell'ente e della CUC, con invito a operatori economici</b>	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire uno o più operatori economici. 2) Violazione del principio di rotazione.	Art. 36 D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n. 4 Deliberazione 1097 del 26/10/2016	Motivazione articolata sui presupposti di legge e di fatto nella determinazione a contrattare. Individuazione degli operatori da invitare mediante indagini di mercato con pubblicazione dell'avviso su piattaforma telematica START. Sorteggio telematico degli invitati che hanno inviato la manifestazione di interesse. Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte
<b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>	<b>6,13</b>	<b>Affidamenti diretti per l'ente di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000 euro</b>	1) Uso improprio dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) o mediante frazionamento degli importi di gara. 2) Violazione del principio di rotazione.	Art. 36, c.2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n. 4/2016	Obbligo di affidamento in modalità telematica sul portale START. Previsione di norma regolamentare che preveda fasce di importo per le quali è comunque prevista una comparazione economica (richiesta preventivi) preordinata all'affidamento diretto. Controllo puntuale sul possesso dei requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario. Approvazione della procedura con determinazione a contrattare per fasce di importo da prevedere in regolamento.	Dirigente del Settore e RUP	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte
<b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>	<b>5,25</b>	<b>Affidamenti diretti per l'ente di servizi di architettura e ingegneria</b>	Elusione delle norme sugli affidamenti per l'affinità con gli incarichi di consulenza	Art. 157 c. 3 D. Lgs. 50/2016. Linee guida Anac n.1/2016 delibera 973/2016	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di servizi tecnici. Rotazione dei Responsabili di procedimento. Utilizzo dell'avviso di manifestazione per l'individuazione dei professionisti da invitare alle procedure negoziate. Pubblicità dell'avviso ulteriore oltre alle previsioni di legge anche presso gli ordini professionali di riferimento almeno nelle Province di Firenze e Prato.	Dirigente del Settore e RUP	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte

SETTORE AFFARI GENERALI - GARE

<p><b>ANNULLAMENTO O REVOCA DELLA PROCEDURA DI GARA</b></p>	<p><b>4,25</b></p>	<p><b>Annullamento o revoca della procedura di gara in autotutela</b></p>	<p>Utilizzo improprio dello strumento di autotutela al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>L. 241/1990</p>	<p>Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca o annullamento della procedura, con particolare riferimento al bilanciamento dell'interesse pubblico con le esigenze di tutela dell'affidamento e valutazione della eventuale responsabilità precontrattuale</p>	<p>Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte</p>
---	--------------------	---	--	--------------------	---	--	----------	----------	----------	--

SETTORE AFFARI GENERALI - ESPROPRI E PATRIMONIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	6,00	Gestione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile e indisponibile dell'Ente	Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti			Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi	X	X	X	Rispetto dei tempi
GESTIONE DEL PATRIMONIO	4,50	Alienazione e acquisto beni immobili	Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento per le locazioni approvato con D.C.C. 7/2009 Regolamento per le alienazioni approvato con D.C.C. 8/2009 Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure in caso di modesti importi Implementazione di forme di pubblicità per alienazioni/concessioni (compatibilmente con le disponibilità economiche di bilancio)	Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi	X	X	X	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	6,00	Locazione immobili	Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti			Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi	X	X	X	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	3,13	Modifica Convenzioni PEEP		Legge n. 448/98 Deliberazione Giunta comunale n. 156/2016		Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi	X	X	X	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	3,33	Indennità aggiuntive di esproprio	Pagamento ulteriore di somme, oltre l'indennità di esproprio, in violazione di norme vigenti, volte a favorire determinati soggetti	Art. 42 DPR 327/2001 (indennità aggiuntiva) Legge Regionale 47/2016 di attuazione del Testo Unico	Controllo puntuale della documentazione prodotta a corredo della domanda di indennità aggiuntiva. Ricorre qualora ci siano determinati presupposti stabiliti dalla normativa vigente	Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi	X	X	X	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
Vigilanza e controllo sui porcedimenti SCIA	5,83	<a href="#">SCIA (semplice) o comunicazione</a>	condizionamenti e pressioni esterne; omessa verifica delle autocertificazioni; omessa verifica del rispetto della normativa; errato inserimento/gestione della pratica nel programma	nel caso in cui sia assente una scheda regionale, standardizzazione del procedimento con apposite schede, salvate in una cartella in condivisione con tutti gli operatori del suap; utilizzo del portale per la gestione telematica delle pratiche; riunioni periodiche per autoformazione interna sulle procedure e sull'utilizzo del portale. controllo puntuale dei requisiti morali e professionali, controllo a campione di ulteriori requisiti	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Dirigente/Resp. Servizio	x	x	x	rispetto verifica puntuale e/o a campiomne; corretta alimentazione del gestore pratiche
	5,25	<a href="#">SCIA Condizionata di cui all'articolo art 19-bis L 241/1990 e relativo titolo autorizzatorio</a>	condizionamenti e pressioni esterne; omessa verifica delle autocertificazioni; omessa verifica del rispetto della normativa; errato inserimento/gestione della pratica nel programma	nel caso in cui sia assente una scheda regionale, standardizzazione del procedimento con apposite schede, salvate in una cartella in condivisione con tutti gli operatori del suap; utilizzo del portale per la gestione telematica delle pratiche; riunioni periodiche per autoformazione interna sulle procedure e sull'utilizzo del portale. controllo puntuale dei requisiti morali e professionali, controllo a campione di ulteriori requisiti	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Dirigente/Resp. Servizio	x	x	x	rispetto verifica puntuale e/o a campiomne; corretta alimentazione del gestore pratiche
Procedimento ordinario di cui al capo IV del DPR 160/2010 / Autorizzazione / concessione	6,13	<a href="#">Autorizzazioni / concessioni comunali.</a>	condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti; errato inserimento/gestione della pratica nel programma	In caso di procedimento autorizzatorio, coinvolgimento di almeno due operatori nel procedimento (resp. istruttoria e resp. procedimento); nel caso in cui sia assente una scheda regionale, standardizzazione del procedimento con apposite schede, salvate in una cartella in condivisione con tutti gli operatori del suap; utilizzo del portale per la gestione telematica delle pratiche; riunioni periodiche per autoformazione interna sulle procedure e sull'utilizzo del portale; verifica puntuale del possesso dei requisiti morali e professionali	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Dirigente/Resp. Servizio	x	x	x	rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione
	6,13	<a href="#">Atti unici per il rilascio di Autorizzazioni Ambientali (AIA, AUA, Rifiuti...)</a>	condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti; errato inserimento/gestione della pratica nel programma	In caso di procedimento autorizzatorio, coinvolgimento di almeno due operatori nel procedimento (resp. istruttoria e resp. procedimento); nel caso in cui sia assente una scheda regionale, standardizzazione del procedimento con apposite schede, salvate in una cartella in condivisione con tutti gli operatori del suap; utilizzo del portale per la gestione telematica delle pratiche; riunioni periodiche per autoformazione interna sulle procedure e sull'utilizzo del portale; verifica puntuale del possesso dei requisiti morali e professionali	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Dirigente/Resp. Servizio	x	x	x	rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione
Sviluppo economico	5,54	<a href="#">concessioni di contributi</a>	condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti Ampia discrezionalità nella scelta delle attività e progetti per cui è richiesto il contributo	Delibera Disposizioni generali sui criteri per l'assegnazione di contributi e benedici Protocollo di intesa con CCN Pubblicazione su Amministrazione Trasparente	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Dirigente/Resp. Servizio	x	x	x	rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione
	4,25	<a href="#">incarichi ed affidamenti</a>	condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti Pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica avvalendosi dell'ufficio gare o in house	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Dirigente/Resp. Servizio	x	x	x	rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione

<p><b>Porcedimenti sanzionatori</b></p>	<p><b>5,33</b></p>	<p><a href="#">Gestione del procedimento sanzionatorio</a></p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne; eccessiva discrezionalità nella valutazione, omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento sanzionatorio per favorire l'interessato</p>	<p>normativa generale e di settore</p>	<p>implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale</p>	<p>Dirigente/Resp. Servizio</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>
<p><b>Accesso agli atti</b></p>	<p><b>2,92</b></p>	<p><a href="#">Gestione richieste di accesso agli atti</a></p>	<p>violazione di norme vigenti, trattazione della pratica in maniera tale da agevolare determinati soggetti</p>	<p>rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale</p>	<p>Dirigente/Resp. Servizio</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>
<p><b>Regolamentazione generale e attuativa</b></p>	<p><b>5,00</b></p>	<p><a href="#">Redazione di atti generali/regolamenti nelle materie del settore</a></p>	<p>indebite pressioni di interessi particolaristici e accoglimento di osservazioni che possano risultare in contrasto con gli interessi generali.</p>	<p>normativa generale e di settore</p>	<p>Partecipazione e implementazione dell'informatizzazione della procedura</p>	<p>Dirigente/Resp. Servizio</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Rispetto della normativa sulla trasparenza e degli obblighi di pubblicità oltre ad una maggiore partecipazione diffusa.</p>

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>4,67</b>	<b>Controllo sull'esecuzione del contratto</b>	Mancanza di sufficiente controllo mirato a verificare il rispetto di quanto previsto nel contratto/convenzione.	Rispetto della normativa di riferimento	Adozione di misure e procedure di verifica del rispetto delle tempistiche e delle prestazioni previste nel contratto/convenzione.	Avv. Franco Zucchermaglio	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	4,38	CONCESSIONE EROGAZIONE CONTRIBUTI	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Regolamento ex articolo 12 legge n. 241/1990 - Regolamento in tema di criteri e modalità applicative per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 dell'11/06/1996  Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Bando annuale contributi enti/associazioni	Avv. Franco Zucchermaglio	X	X	X	Rispetto dei tempi
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Adeguamento Regolamento					
			Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Per erogazioni contributi a consuntivo effettuare controllo dei progetti/interventi realizzati Verifica del possesso dei requisiti dichiarati e/o monitoraggio delle attività svolte oggetto di erogazione del contributo					

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>4,00</b>	<b>Procedura di acquisto per forniture varie (arredi, libri, attrezzature varie)</b>	Affidamento forniture in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rispetto norme vigenti per l'affidamento di forniture. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Codice di comportamento pubblici dipendenti	Stesura capitolato - Utilizzo Mepa o altre piattaforme di mercato elettronico (Start) con ricorso, laddove possibile, a procedure negoziate e applicazione del principio di rotazione anche per forniture di importo ridotto.	Avv. Franco Zucchermaglio	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>4,67</b>	<b>Procedura di acquisto per servizi vari</b>	Affidamento servizi in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rispetto norme vigenti per l'affidamento di servizi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Codice di comportamento pubblici dipendenti	Stesura capitolato - Utilizzo di piattaforme di mercato elettronico per affidamento di servizi di importo ridotto con ricorso, laddove possibile, a procedure negoziate e applicazione del principio di rotazione. Attivare procedure di comparazione e di valutazione del rapporto costo/benefici nel caso di servizi riferiti a specifiche e peculiari attività di ingegno che non possano essere assegnate tramite confronto concorrenziale	Avv. Franco Zucchermaglio	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Rispetto dei tempi

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
ECONOMATO	1,88	gestione magazzino economale	Mancato aggiornamento registri; Furto di materiale e/o attrezzature	tenuta giornaliera registro carico e scarico	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	inventario beni mobili al 31 dicembre di ogni anno
	5,83	gestione fabbisogno economale	mancata registrazione operazioni contabili; richiesta di denaro o altra utilità per agevolazioni amministrative; furto di denaro dalla cassa economale	aggiornamento settimanale registri di cassa; adempimenti documentali in relazione ad ogni spesa economale; verifica semestrale collegio revisori dei conti	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	Verifiche trimestrali Collegio Revisori dei Conti
ECONOMATO	3,21	riscossione cauzioni	mancata registrazione dati riscossione denaro contraffatto restituzione senza svincolo autorizzatorio	registro cartaceo e informatico su excel aggiornato settimanalmente; utilizzo euro detector per la verifica del denaro contraffatto; acquisizione autorizzazione allo svincolo da parte del servizio preposto	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	Verifiche trimestrali Collegio Revisori dei Conti
ECONOMATO	3,21	rimborso anticipazioni	mancata autorizzazione dirigente alle missioni del personale mancata/omissione registrazione dati telematici	adempimenti documentali legati ai rimborso; aggiornamento settimanale dei registri di anticipazioni e missioni	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	Verifiche trimestrali Collegio Revisori dei Conti
ECONOMATO	5,83	gestione parco automezzi	uso improprio del mezzo pubblico mancato pagamento coperture assicurative, bollo e revisioni	verifica controllo kilometraggi, consumi di carburante, uso pneumatici, cambi olio e varie riparazioni; adozione di registri informatici aggiornati mensilmente; verifica sanzioni al codice della strada	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	Razionalizzazione della spesa per autovetture di servizio (Articolo 6, comma 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122)
PROVVEDITORATO	2,25	tenuta inventario beni mobili	Mancato aggiornamento inserimenti, dismissioni e variazioni di beni mobili	verifica annuale beni mobili esistenti; aggiornamento inventario su piattaforma Jente	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	inventario beni mobili al 31 dicembre di ogni anno e rendicontazione libro cespiti

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>5,67</b>	<b>gestione utenze</b>	omissione di adempimenti documentali legati ad allacciamenti, cessazioni, volturazioni; mancato utilizzo delle procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs.50/2016	adesione convenzioni Consip; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate in relazione ad ogni singola procedura	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	contratti con i vari enti gestori di servizi (TIM, Centria, Estra, Enel Energia Elettrica, AGSM, A2A Energia Spa, Estra Energie, Estra GPL, Publiacqua, Estracom, Consiag Servizi)
<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>7,13</b>	<b>acquisti convenzioni Consip e mercato elettronico PA</b>	restrizione del mercato nella definizione dei capitolati tecnici attraverso l'indicazione di prodotti che favoriscono una determinata impresa; elusione dell'obbligo di fare ricorso a Consip o al MePa mediante artificiosa individuazione del bene o del servizio tale da sostenere l'inesistenza del prodotto sui mercati di cui sopra; elusione del principio di rotazione e concorrenza mediante proroghe ripetute.	obbligo di ricorso al mercato elettronico della PA / START in modalità telematica; corretta formulazione del capitolato tecnico di gara; ricognizione delle scadenze dei contratti per procedere a nuovi affidamenti con previsione di eventuali proroghe o rinnovi espressi; verifica periodica sulla corretta esecuzione dei contratti; trasparenza su introduzione varianti e proroghe; liquidazione fatture con verifica delle prestazioni eseguite.	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	contratti con i vari affidatari di acquisto beni e servizi sulle piattaforme acquisti in rete pa e start olter al negozio elettronico regionale; determine di affidamento ed impegno di spesa
<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>7,50</b>	<b>acquisti diretti sotto i 40.000 euro</b>	uso improprio dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico della PA o START (esclusi gli adffidamenti sotto i 5.000,00 euro) o mediante frazionamento della fornitura/servizio	obbligo di ricorso al mercato elettronico della PA / START in modalità telematica predisposizione di determina a contrarre o atto equivalente anche per importi sotto i 40.000,00 euro.	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	contratti con i vari affidatari di acquisto beni e servizi sulle piattaforme acquisti in rete pa e start olter al negozio elettronico regionale; determine di affidamento ed impegno di spesa

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>6,00</b>	<b>gestione contratti forniture e servizi continuativi</b>	omissione verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e servizi; non applicazione delle penali sulla qualità, quantità e tempi di esecuzione	verifica periodica sulla corretta esecuzione dei contratti; trasparenza su introduzione varianti e proroghe; liquidazione fatture con verifica delle prestazioni eseguite. coordinamento fra RUP Provveditorato e uffici Proponenti applicazione penali in ordine alla non corretta fornitura di beni e/o servizi	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	contestazioni ai sensi di capitolato; applicazione di penali; contenziosi
<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>4,67</b>	<b>gestione sinistri passivi</b>	alterazione, occultamento di documenti per favorire o danneggiare il richiedente/danneggiante; richiesta da parte degli operatori di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica; alterazione delle attività istruttorie per favorire l'interessato mancato rispetto dei tempi di legge per favorire o danneggiare il richiedente / interessato mancato rispetto dei tempi previsti da polizza di copertura assicurativa per favorire una compagnia o incorrere nella mancata copertura	istruttoria e definizione delle pratiche in maniera collegiale e intersettoriale da parte del gruppo sinistri; controllo esterno delle procedure da parte di un broker assicurativo; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento ad ogni singola pratica	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	La totalità degli esiti a conclusione delle richieste risarcimento danni è definita collegialmente; controllo esterno sulle procedure da parte di broker assicurativo
<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>6,67</b>	<b>gestione servizi assicurativi</b>	contraffazione e occultamento documenti originali per favorire o danneggiare una compagnia rispetto alle altre liquidazione di franchigie non dovute su polizza RCT richiesta da parte degli operatori di denaro o altra utilità per lo svolgimento delle procedure	adozione di procedure standardizzate secondo le normative sulle assicurazioni; richiesta giustificativi atti a comprovare l'avvenuto pagamento delle franchigie da parte della compagnia e richiesta esito istruttoria	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	contratti di copertura assicurativa affidati con gara pubblica; controllo sulle procedure da parte del broker assicurativo
<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>4,33</b>	<b>gestione buoni pasto</b>	scorretto utilizzo dei buoni da parte dei dipendenti; mancata registrazione dei buoni per appropriazione indebita	corretta registrazione su data base; controllo incrociato con le presenze fornite dal servizio giuridica del personale	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	percentuale di buoni assegnati non correttamente

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>3,00</b>	<b>vendite beni mobili</b>	mancato aggiornamento inventario; richiesta di denaro o altra utilità per agevolazioni amministrative; mancato utilizzo delle procedure di vendita come da regolamento di Economato; discrezionalità ed arbitrio nell'individuazione del cittadino acquirente	Titolo IX art. 43 del Regolamento di Economato e Provveditorato; Regolamento per la gestione degli oggetti trovati, art. 12 commi 2/3/4/5	Si ritiene di confermare le misure esistenti	Letizia Baldi Rossella Metti	x	x	x	procedure di vendita effettuate annualmente su mercati on line
-----------------------	-------------	----------------------------	--	---	--	---------------------------------	---	---	---	--

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ENTRATE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	3,96	GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Aggiornamento sulla rete civica dell'informativa sui diversi tributi comunali; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale; rispetto dei Regolamenti Comunali per l'applicazione dei Tributi, del Regolamento delle Entrate, del Regolamento per l'Accertamento con adesione	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure  Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
			Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento o non svolgimento della pratica.							
GESTIONE DELLE ENTRATE	4,51	GESTIONE RECUPERO ELUSIONE/EVASIONE FISCALE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Aggiornamento sulla rete civica dell'informativa sui diversi tributi comunali; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale; rispetto dei Regolamenti Comunali per l'applicazione dei Tributi, del Regolamento delle Entrate, del Regolamento per l'Accertamento con adesione	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure  Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
			Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento o non svolgimento della pratica.							
GESTIONE DELLE ENTRATE	3,88	RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure  Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
			Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento o non svolgimento della pratica.							
GESTIONE DELLE ENTRATE	3,96	RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Aggiornamento sulla rete civica dell'informativa sui diversi tributi comunali; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale; rispetto dei Regolamenti Comunali per l'applicazione dei Tributi, del Regolamento delle Entrate, del Regolamento per l'Accertamento con adesione	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure  Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
			Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.							

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ENTRATE

GESTIONE DELLE ENTRATE	4,79	RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	Omissione di atti dovuti	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidato il rilascio delle autorizzazioni e permessi	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
			Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento o non svolgimento della pratica.							
GESTIONE DELLE ENTRATE	2,92	ATTIVITA' DI SPORTELLO	Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento o non svolgimento della pratica.	Aggiornamento sulla rete civica dell'informativa sui diversi tributi comunali; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale; rispetto dei Regolamenti Comunali per l'applicazione dei Tributi, del Regolamento delle Entrate, del Regolamento per l'Accertamento con adesione	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;							
GESTIONE DELLE ENTRATE	2,29	NOTIFICAZIONE ATTI	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Aggiornamento sulla rete civica dell'informativa sui diversi tributi comunali; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale; rispetto dei Regolamenti Comunali per l'applicazione dei Tributi, del Regolamento delle Entrate, del Regolamento per l'Accertamento con adesione	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
					Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;					

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - ENTRATE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	3,54	Accertamenti con adesione	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamento per la gestione dei diversi tributi comunali  Regolamento delle entrate  Regolamento per l'accertamento con adesione	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure  Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
		Accertamenti e sgravi tributi comunali				Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
		Procedure di riscossione				Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE INFRASTRUTTURE E AMBIENTE - AMBIENTE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
AMBIENTE	4	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO FUORI FOGNATURA	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	D.Lgs. n°152/2006; Legge Regionale n° 20/2006; D.P.G.R.T. n° 46/2008; D.C.C. n.69/2009. L. 447/1995 e s.m.i.; L.R. 89/1998 e s.m.i. Regolamento Acustico Comunale approvato con D.C.C. 68 del 10/12/2003; D.P.G.R.T. 2/R del 8/1/2014; L.R. n. 89/98	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
AMBIENTE	3,25	DEROGA AL RUMORE	mancata o incompleta osservanza degli obblighi di legge	Regolamento verde urbano del Comune art. 4 e 16;	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
AMBIENTE	4	NULLA OSTA ABBATTIMENTO ALBERI	mancata o incompleta osservanza degli obblighi di legge	D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
AMBIENTE	4	BONIFICHE	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme

SETTORE INFRASTRUTTURE E AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	7	PROGETTAZIONE DEFINIZIONE ELEMENTI DEL CONTRATTO	eludere le norme sull'evidenza pubblica	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016	Utilizzo di formule generiche di descrizione per la scelta degli elementi di definizione del contratto  Coordinamento fra Responsabili dei Procedimenti e gli uffici Amministrativi	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
			scelta della procedura negoziata senza bando	Regolamento dei contratti servizi e forniture						
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	8,25	AVVIO PROCEDURA SCELTA DEL CONTRAENTE	definizione di requisiti di partecipazione al fine di limitare la concorrenza e favorire alcune imprese	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016	definizione dei parametri utili per la pesatura delle offerte da parte di un gruppo di lavoro Tecnico e amministrativo	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
			definizione, nell'ambito della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati	Regolamento dei contratti servizi e forniture						
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	7,88	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	omissione verifiche e controlli sulla corretta esecuzione dei lavori	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	coordinamento fra RUP e gli uffici Amministrativi	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
			omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del crono programma							
			non applicazione delle penali sui tempi di esecuzione							
			manca di una corretta pianificazione delle tempistiche di esecuzione che consenta il presupposto per la richiesta di exrta guadagni da parte dello stesso esecutore		adozione di procedure standardizzate per le rilevazione dello stato di avanzamento lavori					
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	4,79	PROCEDURE DI SOMMA URGENZA	non corretta applicazione della normativa in materia di somma urgenza	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	coordinamento fra RUP e gli uffici Amministrativi	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	8,63	VARIANTE	non corretto utilizzo della variante in corso d'opera al fine di favorire l'impresa	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture						
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	8,25	SUBAPPALTO	accordi conclusivi tra le imprese partecipanti alla gara al fine di distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	Art. 105 D.lgs. n. 50/2016	Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti; Applicazione del protocollo di legalità per i subappalti sopra i € 150,000 Controllo che la quota subappaltata non ecceda il limite ex lege del 30% dell'importo contrattuale; Predisposizione di modulistica standard per la richiesta di subappalto al fine di rendere più veloci ed efficaci i controlli	RUP e Ammiistrativi	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	9,17	AFFIDAMENTO IN HOUSE	carezza della verifica dei requisiti per l'affidamento in house al fine di favorire in gestore pubblico, senza competizione con i gestori privati	Art. 192 D.lgs. n. 50/2016	obbligo di dimostrazione analitica di vantaggio per la collettività dell'affidamento in house anche con l'ausilio di analisi tecniche	RUP	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
SUOLO E SOTTOSUOLO		CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE PERMANENTEDI SUOLO E SOTTOSUOLO	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	Regolamento Cosap	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
CIMITERO		AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	Regolamento cimiteriale	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme

SETTORE INFRASTRUTTURE E AMBIENTE - MOBILITA' E VIABILITA'

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
MOBILITA' E VIABILITA'	2,71	AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEO	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	CODICE DELLA STRADA DL 285/92	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
		PASSI CARRABILI	mancata incompleta osservanza degli obblighi di legge	CODICE DELLA STRADA DL 285/92	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	
		AUTORIZZAZIONI ELEMENTI DISSUASORI E DI SEGNALETICA STRADALE	mancata incompleta osservanza degli obblighi di legge	CODICE DELLA STRADA DL 285/93	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		X	X	X	
MOBILITA' E VIABILITA'	2,92	AUTORIZZAZIONI DEROGA AI PARCHEGGI E ZTL (GESTORE CONSIAG)	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	CODICE DELLA STRADA DL 285/92 e s.m.i.; DGC 147/2012; DGC 160/2013	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
		AUTORIZZAZIONE TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	CODICE DELLA STRADA DL 285/93	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	
MOBILITA' E VIABILITA'	3,75	CONCESSIONE SUOLO TEMPORANEO ASSOCIAZIONI E PARTITI	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	DECISIONE DI GIUNTA 76/2004	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
		ORDINANZA TEMPORANEE DI ISTITUZIONE DI DIVIETO DI SOSTA	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	CODICE DELLA STRADA DL 285/93	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	
		NULLA OSTA PER TRASPORTI ECCEZIONALI O PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E NON	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	CODICE DELLA STRADA DL 285/93	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	
MOBILITA' E VIABILITA'	3,33	ORDINANZA STALLI PER DISABILI	mancata o incompleta osservanza di norme e dei requisiti previsti	DCC 7/2004	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni		x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme

SETTORE SEGRETERIA GENERALE - PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>3,33</b>	<b>Predisposizione PEG-PDO (Piano della Performance) e relativa rendicontazione (Relazione sulla performance)</b>	Incongruenza obiettivi con linee programmatiche e DUP	Monitoraggio ex ante, in itinere ed ex post con supporto del NVP	Revisione periodica degli obiettivi; direttive impartite ai dirigenti/P.O. circa le modalità di predisposizione delle schede di PEG- PDO; richiesta di integrazioni /modifiche ai responsabili; monitoraggio risultati e indicatori di performance	D.ssa Anzilotta	x	x	x	% di realizzazione degli obiettivi PEG-PDO
<b>SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>4,58</b>	<b>Svolgimento delle verifiche di regolarità amministrativa sugli atti</b>	Irregolarità degli atti amministrativi dell'ente	Regolamento sul sistema dei controlli interni; Circolari del Segretario Generale; Rapporto semestrale sull'esito dei controlli	Applicazione del Regolamento e rilevazione di eventuali non conformità o opportunità di miglioramento	D.ssa Anzilotta	x	x	x	% di irregolarità riscontrate
<b>SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>8,71</b>	<b>Monitoraggio degli organismi partecipati</b>	Mancata o incompleta osservanza degli obblighi di legge e/o degli obiettivi strategici assegnati dall'ente; Danno erariale	D.Lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii.; Regolamento sul sistema dei controlli interni e Regolamenti sulle modalità di svolgimento del controllo analogo e del controllo analogo congiunto sulle società controllate dall'ente; D.U.P.; Rilavazione e aggiornamento annuale dei dati e delle informazioni su portale M.E.F.; Piano straordinario di razionalizzazione	Applicazione dei Regolamenti e adeguamento statuti delle partecipate alla normativa nazionale; richiesta periodica dei dati e delle informazioni alle società; aggiornamento della banca dati degli organismi partecipati; attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipate mediante operazioni di natura straordinaria (completamento dismissione delle partecipazioni non rispondenti ai requisiti "Madia" e fusione per incorporazione di Doccia Service Srl in AFS SpA).	D.ssa Anzilotta	x	x	x	% di realizzazione delle misure di razionalizzazione previste dal legislatore e contenute nel relativo Piano adottato dall'ente

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZI ONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI</b>	<b>3,21</b>	<b>Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti</b>	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001  Anagrafe delle Prestazioni  Pubblicazione sul sito istituzionale  Autorizzazione condivisa Responsabile/Segretario	Verifiche a campione su veridicità dichiarazioni	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	Segnalazione di casi di incompatibilità o di incarichi non consentiti
<b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE</b>	<b>6,38</b>	<b>Procedura di concorso</b>	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso  Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Art. 11 DPR 487/1994  Art. 24 Dlgs 150/2009  Art. 35 Dlgs 165/2001  Regolamento interno per il reclutamento del personale	Invio bando a enti pubblici per diffusione  Evitare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 24 dicembre/7 gennaio)  Criteri predefiniti di selezione	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione  Rispetto dei tempi  N° ricorsi
	<b>3,79</b>	<b>Incarichi di Posizione Organizzativa</b>	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Metodologia di graduazione delle PO	Accurata motivazione per nuove aree di P.O.	Dott.ssa Paola Anzilotta  Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	variazione n° aree di P.O. >20%
	<b>8,25</b>	<b>Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000</b>	Motivazione generica o troppo specifica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi, allo scopo di agevolate soggetti particolari	Disciplina interna (Statuto e regolamento) in applicazione dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000	Requisiti di legge  Requisiti ulteriori adeguatamente motivati	Dott.ssa Paola Anzilotta  Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	N° ricorsi  Sentenze di annullamento procedura  Rispetto dei tempi
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	<b>4,33</b>	<b>Progressione economica</b>	Disomogeneità delle valutazioni  Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Dlgs 150/09,CCNL e CDI  Sistema di valutazione	Verifica delle valutazioni anonime in sede di Ufficio di Direzione	Dott.ssa Paola Anzilotta  Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	% ricorsi accettati/ricorsi pervenuti
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	<b>4,88</b>	<b>Contrattazione sindacale</b>	Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Controllo di regolarità dei Revisori dei Conti  Pubblicazione del CCDI sul sito istituzionale  Trasmissione all'ARAN e al CNEL		Dott.ssa Paola Anzilotta  Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	N° rilievi ispezioni RGS  N° pronunce di condanna Corte dei Conti

<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>4,33</b>	<b>Modifica articolazione oraria (Full Time/Part Time/Orario di lavoro)</b>	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Regolamento interno	Parere obbligatorio del Dirigente di riferimento del richiedente	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacoponi	X	X	X	% richieste accettate/pervenute
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>2,33</b>	<b>Modica del profilo professionale</b>	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Visita medico competente e commissione medica ministeriale	Decisione in conformità all'esito della visita	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacoponi	X	X	X	% modifiche profilo in contrasto con esito visite mediche
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>3,38</b>	<b>Procedura disciplinare</b>	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	art. 55 e ss. D.Lgs. 165/2001 Codice disciplinare Disposizioni interne	Previsione di un UPD collegiale	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacoponi	X	X	X	n.segnalazioni da parte dei dipendenti che denunciano illeciti su comportamenti di colleghi
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>3,00</b>	<b>Rilevazione Presenze</b>	Rilascio autorizzazioni per aspettative-congedi-permessi o lavoro straordinario in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Accesso al portale delle presenze Statistiche assenteismo Richiesta visita fiscale secondo criteri predefiniti	Segnalazione di casi dubbi o sospetti al Dirigente competente Richiesta visita fiscale oltre gli obblighi di legge	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacoponi	X	X	X	% giorni di assenza per malattia/giorni lavorativi % controlli negativi/controlli effettuati
<b>AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI</b>	<b>6,42</b>	<b>Scelta del contraente</b>	Definizione di requisiti di partecipazione da limitare la concorrenza e favorire alcune imprese Definizione, nell'ambito della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	Definizione dei parametri utili per la pesatura delle offerte da parte di personale specializzato	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacoponi	X	X	X	rispetto della normativa vigente in materia
	<b>6,42</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>	Omissione verifiche e controlli sulla corretta esecuzione della fornitura/del servizio Non applicazione delle penali sui tempi e le modalità di esecuzione	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	Verifiche periodiche	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacoponi	X	X	X	controlli a tappeto sul rispetto dei termini del contratto

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PRATICHE EDILIZIE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
Pianificazione generale e attuativa	10,00	Redazione, adozione, approvazione strumenti e varianti di pianificazioni urbanistica generale	manca di trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	norme generali (DPR 380/2001 LR 65/2014 Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti)	linee guida interne che disciplinano la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad es. tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere inviata al RPCT ai fini di controllo)	dirigente Sviluppo del territorio e PO Pianificazione	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
			maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del procedimento	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale adeguata motivazione delle ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare i professionisti cui affidare l'incarico ed i relativi costi						
			disparità di trattamento tra i diversi operatori non finalizzata alla migliore cura dell'interesse pubblico	verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013						
			asimmetrie informative per cui i gruppi di interesse vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 verifica di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione						
			Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato						
Pianificazione generale e attuativa	8,25	Redazione, adozione, approvazione strumenti e varianti di pianificazioni urbanistica attuativa	indebite pressioni di interessi particolaristici	norme generali (DPR 380/2001 LR 65/2014 Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti) valutazione della congruenza delle istanze private rispetto al quadro pianificatorio generale e all'interesse pubblico con gli uffici tecnici e con gli organi politici competenti	confirma delle misure esistenti	dirigente Sviluppo del territorio e PO Pianificazione	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
			scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini verifica di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	confirma delle misure esistenti					
			Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	motivazione puntuale delle descrizioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	confirma delle misure esistenti					
Pianificazione generale e attuativa	7,88	Controllo dell'attuazione degli strumenti urbanistici attuativi e dei relativi patti di convenzione	scarsa trasparenza nell'attuazione degli obblighi di convenzione	verifica, secondo i tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto di rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	confirma delle misure esistenti	dirigente Sviluppo del territorio e PO Pianificazione	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
Rilascio dei titoli abilitativi	7,88	Rilascio di permesso di costruire	violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione della pratica al fine di agevolare determinati soggetti	verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse in chi è coinvolto nel procedimento	previsione di risorse per garantire il rispetto dei tempi procedurali	dirigente Sviluppo del territorio e PO Edilizia	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
			aggravio ingiustificato della procedura/diniego ingiustificato del titolo per danneggiare l'interessato	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	verifica del processo di implementazione dell'informatizzazione del procedimento					
			danneggiamento o favoreggiamento dell'interesse privato a seguito dell'ingiustificata non corretta quantificazione degli oneri	tracciabilità digitale del procedimento	previsione di risorse per garantire il rispetto dei tempi procedurali					
Rilascio dei titoli abilitativi	4,38	Rilascio di autorizzazione paesaggistica	violazione di norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione della pratica al fine di agevolare determinati soggetti	informatizzazione della gestione procedimentale	verifica del processo di informatizzazione del procedimento	dirigente Sviluppo del territorio e PO Edilizia	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione

SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PRATICHE EDILIZIE

Vigilanza e controlli in materia edilizia	5,00	Controllo SCIA e relativi subprocedimenti , controllo CIL e controllo CILA	omissione o ritardo nel controllo per favorire l'interessato	norme generali e di settore Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti	verifica del processo di informatizzazione del procedimento	dirigente Sviluppo del territorio e PO Edilizia	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
			omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato	controllo del 100% SCIA						
			ritardo nel controllo o nell'emissione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato	informatizzazione della gestione procedimentale delle CIL/CILA	verifica del processo di informatizzazione del procedimento					
	informatizzazione della gestione procedimentale della SCIA									
	3,79	Gestione del procedimento sanzionatorio	omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti sanzionatori per favorire l'interessato	normativa generale e di settore	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	dirigente Sviluppo del territorioe PO Edilizia	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
Rilascio atti	2,92	Rilascio certificazioni, attestazioni, estratti, copie autentiche	violazione di norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione della pratica al fine di agevolare determinati soggetti	rispetto dei tempi procedurali	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	dirigente Sviluppo del territorio e PO del settore	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>4,33</b>	<b>Accertamento violazioni senza strumentazioni</b>	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa al verbale di accertamento della violazione	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale		Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto dei tempi e della normativa vigente in materia
			Occultamento del verbale di accertata violazione, manipolazione dati	Registrazione cartacea presa in carico/scarico blocchi verbali numerati, limitatamente alle tipologie residuali. Dal 01/06/2018, infatti, gli accertamenti statici vengono effettuati tramite Concilia Mobile con sistemi di tracciatura per ciascun accertamento sia per il personale dipendente del Corpo che per il personale della società Consiag Servizi Comuni S.r.l. Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale. Versamento dei verbali cartacei nell'apposito contenitore protetto posto presso la centrale operativa nello stesso giorno di redazione; per i verbali redatti digitalmente importazione e firma digitale lo stesso giorno di redazione o, comunque, entro il primo giorno di lavoro utile successivo		Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto dei tempi e della normativa vigente in materia
			Mancato rispetto termini di notifica		Procedura operativa con la quale si dispongono i tempi di spedizione dei verbali.	Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto dei tempi e della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>3,79</b>	<b>Accertamento violazioni tramite strumenti non automatici</b>	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'illecito addebitato	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale		Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia.
			Mancata verbalizzazione	Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale	Procedura operativa con la quale si dispone lo scaricamento delle immagini avvenga da personale diverso dal quello accertante	Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia.
			Occultamento del verbale di accertata violazione, manipolazione dati	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale.	Consegna verbali a Ufficio Sanzioni ordinariamente entro gg. 3 dall'accertamento per i verbali direttamente contestati su strada; per le immagine acquisite con strumenti dedicati, verbalizzazione importazione e firma digitale su Concilia entro gg. 3 dalla data di acquisizione delle immagini stesse.	Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia.
			Mancato rispetto termini di notifica	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale	Procedura operativa con la quale si dispongono i tempi di spedizione dei verbali.	Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	3,79	Accertamento violazioni tramite impianti fissi	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa al verbale di accertamento della violazione	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale		Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
			Mancata verbalizzazione	Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale		Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
			Occultamento del verbale di accertata violazione, manipolazione dati	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale		Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
			Mancato rispetto termini di notifica		Disposizione di servizio sui tempi di visualizzazione e verbalizzazione delle immagini, nonché dell'importazione delle conseguenziali violazioni e spedizione delle stesse.	Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	4,00	Annullamento in autotutela a violazioni CdS, regolamenti, ordinanze ovvero richieste di archiviazione	Verifica irregolare o omissiva della documentazione a supporto per l'adozione del provvedimento di archiviazione	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Verifica a campione da parte del dirigente del 2%. Controllo espletato a consuntivo entro il mese di febbraio per l'anno pregresso	Scotti Beatrice	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
					Definizione non esaustiva delle casistiche e dei criteri					

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PERMESSI	3,50	Autorizzazioni in deroga diversamente abili	Omessa verifica della documentazione prevista	Codice di comportamento. Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Disposizione operativa con verifica da parte del Responsabile del Procedimento del rispetto della procedura prevista	Bagnoli Paolo	x	x	x	Rispetto della normativa vigente in materia
			Richiesta/Elargizione benefici a terzi (associazioni, gruppi, altro) cui esiste collegamento diretto/indiretto	Codice di comportamento	Astensione in caso di conflitto di interessi		x	x	x	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PERMESSI	5,63	Autorizzazioni manifestazioni sportive su strada	Omessa verifica della documentazione prevista	Codice di comportamento	Disposizione operativa con verifica da parte del responsabile del Procedimento del rispetto della procedura prevista	Bagnoli Paolo	x	x	x	Rispetto della normativa
			Richiesta/Elargizione benefici a terzi (associazioni, gruppi altro) cui esiste collegamento diretto/indiretto	Codice di comportamento	Astensione in caso di conflitto di interessi		x	x	x	Rispetto della normativa

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONTROLLI E VIGILANZA</b>	<b>4,67</b>	<b>Effettuazione controlli generali su strada</b>	Irregolarità nei controlli per ottenere benefici o profitti	Rotazione nell'abbinamento dei componenti delle pattuglie nei vari turni di servizio e delle zone controllate. Tracciabilità delle procedure di controllo.		Giachetti Paolo, Bulleri Mirta, Cappellini Roberto Fabio, Sanesi Massimiliano, Calastri Enrico, Rinella Marco	x	x	x	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>DETERMINAZIONE A CONTRATTARE</b>	<b>6,38</b>	<b>Predisposizione del progetto di fornitura, di servizio o di lavori</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel capitolato di prodotti, lavorazioni o altre prestazioni che favoriscano una determinata impresa	Artt. 3, 28 e 35 del D. Lgs. 50/2016	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto utilizzo di formule che descrivano in maniera generica il prodotto e la lavorazione senza riferimenti a marchi e comunque sempre ammettendo il prodotto analogo o similare un maggior numero di attori nel processo di verifica della descrizione tecnica	Paolo Bagnoli	X		X	Rispetto della normativa vigente in materia
	<b>7,13</b>	<b>Modalità di affidamento</b>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto	Direttiva 2014/23/UE Artt. 5 e 8 Dlgs 50/2016	Motivazione argomentata della scelta del tipo di procedura Programmazione e coordinamento fra uffici procedenti e servizio gare preordinatamente alla predisposizione della determinazione a contrattare Quantificazione corretta dell'importo di gara per evitare frazionamenti artificiosi	Paolo Bagnoli	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
	<b>6,00</b>	<b>Ricorso al mercato elettronico e alle procedure in modalità telematica</b>	Elusione dell'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico per gli affidamenti sotto soglia, mediante artificiosa individuazione del bene o del servizio da acquisire, funzionale a sostenere l'inesistenza del prodotto sul mercato elettronico		Utilizzo della piattaforma Start/Consip/Mepa per affidamenti di qualsiasi importo	Paolo Bagnoli	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
	<b>4,88</b>	<b>Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi</b>	Elusione del principio di rotazione e concorrenza mediante ripetute proroghe Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista		Previsione nel bando di gara delle eventuali opzioni di rinnovo espresso Inserimento di divieto di proroga tacita nei contratti	Paolo Bagnoli	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4,50	Controllo sull'esecuzione del Contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori/servizi, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera/servizio, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Artt. 101, 108 Dlgs 50/2016		Responsabile U.O.A. e P.O.	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
	4,50	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio			Responsabile U.O.A. e P.O.	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	6,00	Gestione ruoli	Disomogeneità nell'applicazione del criterio di iscrizione a ruolo in funzione dell'importo e del termine di messa ruolo	Tracciabilità delle operazioni gestionali. Rispetto normativa vigente in materia di entrate (D.P.R. 29-9-1973 n. 602 e Regolamento comunale sull'entrate)		Cappelli Alessandro	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
			Discarico non supportato da elementi oggettivi (procedimenti documentali)	Interventi di una pluralità di soggetti	Verifiche a campione nella misura del 10% delle posizioni di discarico. Controlli espletati a consuntivo entro il mese di febbraio per l'anno pregresso	Cappelli Alessandro	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia
			Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo		Cappelli Alessandro	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
CONTROLLI E VIGILANZA	5,25	Ispezioni commerciali	Irregolarità od omissione dei controlli per favorire taluni soggetti	Codice di comportamento Tracciabilità degli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale		Mugnaini Lando	x	x	x	Rispetto del Codice di comportamento e della normativa
			Interpretazione indebita della norme	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti			x	x	x	Rispetto del Codice di comportamento e della normativa
			Diparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/imprese oggetto di controllo	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certidicazione e degli atti notori relativi alle pratiche di competenza del SUAP (Rif. Det. Settore Sviluppo del territorio R.G. 745/2015)			x	x	x	Rispetto del Codice di comportamento e della normativa

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
CONTROLLI E VIGILANZA	5,25	Controlli in materia edilizia su segnalazione	Irregolarità od omissione dei controlli per favorire taluni soggetti	Codice di comportamento Tracciabilità degli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale		Orsecci Steno	x	x	x	Rispetto del Codice di comportamento e della normativa
			Interpretazione indebita della norme	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti nel procedimento			x	x	x	Rispetto del Codice di comportamento e della normativa
			Diparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/imprese oggetto di controllo	Sistema di controlli a campione delle Comunicazione di Inizio Lavori depositate ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 380/2001 e dell'art. 80 della L.R. 1/2005 (istituito con D.G. 127/2011)			x	x	x	Rispetto del Codice di comportamento e della normativa

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	4,38	Ricorsi a violazioni CdS, regolamenti, ordinanze	Mancato rispetto termini per le emissione delle ordinanze ingiunzione dei pagamenti	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Procedura operativa con la quale si dispongono i tempi di avanzamento del procedimento	Cappelli Alessandro	x	x	x	Rispetto della normativa vigente in materia
			Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi nella fissazione dell'importo della sanzione tra un minimo e un massimo ai sensi della legge 689/81 (per regolamenti e ordinanze comunali di competenza all'U.O.A.)	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti			x	x	x	Rispetto della normativa vigente in materia
			Mancato rispetto dei termini di legge per formulazione di controdeduzione al Prefetto per favorire l'archiviazione		Controllo a campione nella misura del 10% dei ricorsi in attesa di trattazione. Controllo espletato a consuntivo entro il mese di febbraio per l'anno pregresso		x	x	x	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>SUBAPPALTO</b>	<b>5,25</b>	<b>Autorizzazione subappalto</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016 Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti - applicazione del protocollo di legalità per i subappalti sopra i 150.000 euro- Controllo che la quota subappaltata non ecceda il limite ex lege del 30% dell'importo contrattuale	Previsione di modulistica standard per la richiesta di subappalto al fine di rendere più veloci ed efficaci i controlli	Paolo Bagnoli	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - RAGIONERIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE DI TESORERIA</b>	<b>4,50</b>	<b>Controllo sull'esecuzione del contratto</b>	Mancanza di sufficiente controllo mirato a verificare il rispetto di quanto previsto nel contratto/convenzione.	Rispetto della normativa di riferimento	Adozione di misure e procedure di verifica del rispetto delle tempistiche e delle prestazioni previste nel contratto/convenzione.	Dott.ssa Letizia Baldi	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Rispetto della normativa, dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - RAGIONERIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>7,13</b>	<b>Affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale</b>	Affidamento servizi in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rispetto norme vigenti per l'affidamento di servizi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Codice di comportamento pubblici dipendenti Art. 210 D.lgs. 267/2000 Regolamento di contabilità D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016	coordinamento fra Responsabili dei Procedimenti e gli uffici Amministrativi, definizione dei parametri utili per la pesatura delle offerte da parte di un gruppo di lavoro coordinamento fra RUP e gli uffici Amministrativi Tecnico e amministrativo	Dott.ssa Letizia Baldi	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Rispetto della normativa vigente in materia

SETTORE SEGRETERIA GENERALE - SEGRETERIA GENERALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	5,00	Aggiornamento dell'Albo comunale delle Libere Forme Associative	Iscrizione e/o cancellazione delle Associazioni dall'Albo delle Libere Forme Associative, in violazione di norme regolamentari.	Regolamento degli Istituti di Partecipazione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n.50/2007 e s.m.i., pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" (Capo I).	Applicazione delle norme del Regolamento comunale degli Istituti di Partecipazione per l'iscrizione e/o la cancellazione delle Associazioni dall'Albo.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Verifica periodica ed annuale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	5,00	Revisione biennale dell'Albo comunale delle Libere Forme Associative	Revisione dell'Albo comunale delle Libere Forme associative in violazione delle norme regolamentari.	Regolamento degli Istituti di Partecipazione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n.50/2007 e s.m.i., pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".	Applicazione delle norme dettate dal Regolamento degli Istituti di Partecipazione in materia di revisione biennale dell'Albo comunale delle Libere Forme Associative.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Verifica biennale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	4,33	Aggiornamento del sito dell'ente.	Mancata pubblicazione sul sito degli atti relativi ai lavori del C.C.. Mancata pubblicazione degli aggiornamenti dell'Albo delle Libere Forme associative.	Pubblicazione sul sito del Comune di Sesto Fiorentino degli atti dei lavori del C.C. e degli aggiornamenti dell'Albo delle Libere Forme Associative.	Verifica di quanto pubblicato sul sito.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Verifica mensile
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	5,00	Gestione delle istanze di accesso presentate dai Consiglieri e dai cittadini	Mancato rispetto delle procedure di legge. Gestione delle istanze in violazione delle norme vigenti.	Rispetto della tempistica a regolamentare e delle procedure di legge.	Rispetto della normativa vigente in materia.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Rispetto della tempistica dettata dalla normativa vigente.
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	4,33	Gestione delle richieste di attestazione delle presenze e delle istanze di rimborso degli oneri da parte dei datori di lavoro dei Consiglieri e degli Assessori comunali	Mancato rispetto delle procedure dettate dal T.U.E.L.	Rispetto delle procedure e della tempistica dettata dalla normativa vigente (T.U.E.L.).	Rispetto della normativa vigente in materia.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Rispetto delle procedure e della tempistica dettata dalla normativa vigente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHI O	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	3,13	Iscrizioni anagrafiche da altri Comuni o dall'estero	omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Municipale per accertamenti, mancato accertamento da parte della Polizia Municipale)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione;	Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre verifica a campione delle pratiche	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi
			alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)	rotazione del personale di sportello per la ricezione delle domande; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; accertamento da parte della Polizia Municipale tramite check list al fine di ridurre la discrezionalità nell'accertamento (modello ministeriale)						
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
			alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	3,13	Cancellazioni anagrafiche per altri Comuni o per l'estero	alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)	Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale competente per le cancellazioni anagrafiche	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi
			mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	3,33	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Municipale per accertamenti ripetuti nel corso di un anno, mancato accertamento da parte della Polizia Municipale)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; accertamento da parte della Polizia Municipale tramite check list al fine di ridurre la discrezionalità nell'accertamento (modello ministeriale); richiesta alla Polizia Municipale di effettuare almeno due accertamenti, opportunamente intervallati, nel termine di un anno; verifica da parte del Responsabile dei casi di cancellazione precedenti il termine annuale in presenza di riscontri oggettivi e certi del venir meno della dimora abituale	Rotazione del personale competente per le cancellazioni anagrafiche per irreperibilità; verifiche a campione delle pratiche	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X (per le verifiche)	X (verifiche e rotazione)	X (verifiche e rotazione)	Rispetto dei tempi
GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	3,13	Cambiamenti di residenza all'intero del territorio comunale	omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Municipale per accertamenti, mancato accertamento da parte della Polizia Municipale)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; rotazione del personale di sportello per la ricezione delle domande; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; accertamento da parte della Polizia Municipale tramite check list al fine di ridurre la discrezionalità nell'accertamento (modello ministeriale)	Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre verifica a campione delle pratiche	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X (per le verifiche)	X (per le verifiche)	Rispetto dei tempi

<p><b>GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE</b></p>	<p>3,13</p>	<p><b>AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, variazioni</b></p>	<p>omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Municipale per accertamenti, mancato accertamento da parte della Polizia Municipale)</p>	<p>Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb</p>	<p>Si ritiene di confermare le misure esistenti.</p>	<p><b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b></p>	<p>x</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p><b>Rispetto dei tempi</b></p>
<p><b>GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE</b></p>	<p>3,75</p>	<p><b>Registrazione documentazione attestante stato civile e relazioni di parentela (con riferimento ai cittadini stranieri)</b></p>	<p>Omissione di atti dovuti (mancata registrazione dei dati risultanti dai documenti consegnati dall'interessato)</p>	<p>Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb</p>	<p>Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre formazione del personale</p>	<p><b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b></p>	<p>x</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p><b>Rispetto dei tempi</b></p>
<p><b>GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE</b></p>	<p>3,74</p>	<p><b>Registrazione permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale (con riferimento a cittadini stranieri)</b></p>	<p>omissione di atti dovuti (mancata cancellazione in caso di mancata presentazione della dichiarazione e del titolo di soggiorno)</p>	<p>Invio di due diverse comunicazioni ai destinatari precedenti la cancellazione (la seconda tramite raccomandata); tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale di sportello per la ricezione delle documentazione</p>	<p>Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre dal 2019 verifica dei casi di mancato recapito</p>	<p><b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b></p>	<p>x</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p><b>Completezza delle comunicazioni inviate rispetto agli elenchi dei titolari dei permessi in scadenza</b></p>

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
3,54	Formazione e trascrizione atti di nascita	Omissione di atti dovuti (mancata formazione o trascrizione dell'atto)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
3,13	Formazione e trascrizione atti di morte	Omissione di atti dovuti (mancata formazione o trascrizione dell'atto)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; ricezione della comunicazione di morte da parte di tutto il personale del servizio (reperibilità soggetta a turnazione); rotazione del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
3,13	Formazione e trascrizione atti di matrimonio	Omissione di atti dovuti (mancata formazione o trascrizione dell'atto)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							

3,54	Formazione atti di cittadinanza	Omissione di atti dovuti (mancata formazione o trascrizione dell'atto, mancata notifica del decreto di concessione della cittadinanza, mancata fissazione della data del giuramento)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti	si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre controllo a campione anche da parte del gruppo SICI	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X (per controlli a campione)	X	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
		Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.	controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori						
3,33	Autorizzazioni per il trasporto cadaveri e autorizzazione al seppellimento	Omissione di atti dovuti (mancato rilascio autorizzazione e permesso)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidato il rilascio delle autorizzazioni e permessi	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							

<p><b>3,33</b></p>	<p><b>Autorizzazioni per il trasporto cadaveri e autorizzazione al seppellimento</b></p>	<p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.</p>	<p>controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori</p>	<p>si ritiene di confermare le misure esistenti</p>	<p><b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>3,33</b></p>	<p><b>Autorizzazioni per cremazione e dispersione ceneri</b></p>	<p>Omissione di atti dovuti (mancato rilascio autorizzazione) alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato</p>	<p>Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidato il rilascio delle autorizzazioni</p>	<p>si ritiene di confermare le misure esistenti</p>	<p><b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p><b>3,13</b></p>	<p><b>Pubblicazione matrimonio e celebrazioni matrimoni</b></p>	<p>Omissione di atti dovuti (mancata effettuazione della pubblicazione) alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato</p>	<p>Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidato la ricezione della domanda di pubblicazione, la redazione del verbale e la pubblicazione in Albo Pretorio</p>	<p>si ritiene di confermare le misure esistenti</p>	<p><b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
		<p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.</p>	<p>controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori</p>						

3,13	<b>Formazione verbale unione civile e successiva celebrazione</b>	Omissione di atti dovuti (mancata formazione dei due verbali previsti dalla procedura, mancata informazione circa la possibilità di effettuare una celebrazione civile)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidata la formazione degli atti	si ritiene di confermare le misure esistenti	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	X	X	X	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
		Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.							
3,13	<b>Variazioni e annotazioni agli atti di stato civile</b>	Omissione di atti dovuti (mancata variazione e/o annotazione)	Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è assegnata la pratica	si ritiene di confermare le misure esistenti	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	X	X	X	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							

<b>3,54</b>	<b>Divorzio e separazione davanti all'ufficiale di stato civile e davanti agli avvocati</b>	Omissione di atti dovuti (mancata redazione degli atti previsti dalla procedura)	Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è assegnata la pratica	si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre controllo a campione	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	<b>X (per controlli a campione)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Rispetto dei tempi
		alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato							
		alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
		Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.	Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori						

SETTORE SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DEMOGRAFICI, U.R.P. E PROTOCOLLO

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
3,50	Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali (elezioni politiche, europee, amministrative, referendum)	Omissione atti dovuti (mancata assegnazione spazi di propaganda elettorale, mancato allestimento seggi elettorali, mancato rilascio tessere elettorali, ecc)	Per prassi amministrativa consolidata prima dell'inizio del periodo della campagna elettorale viene indetto un incontro con le forze politiche per concordare le modalità operative delle varie attività di propaganda per gli aspetti non disciplinati dalla legge o da circolari ministeriali. Il controllo sulla correttezza del procedimento elettorale è comunque svolto direttamente dalla Prefettura di Firenze	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti, Luisa Sarri	X	X	X	Rispetto dei tempi e dei criteri concordati con le forze politiche
Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) le forze politiche coinvolte nella competizione elettorale									
Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) le forze politiche coinvolte nella competizione elettorale									
2,71	Rilascio certificazioni	Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale cui è affidato il rilascio della certificazione	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti, Luisa Sarri	X	X	X	rispetto dei tempi
Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato									
2,71	Rilascio copia delle liste elettorali	Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; verifica da parte di due soggetti (Responsabile dell'ufficio e del Servizio) delle richieste pervenute	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti, Luisa Sarri	X	X	X	rispetto dei tempi
Mancato rispetto dei requisiti e dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato									
2,71	Iscrizione, cancellazione e variazioni delle liste elettorali e delle liste elettorali aggiunte dei cittadini comunitari e gestione delle relative revisioni	mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato	Tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb. Il controllo sulla correttezza delle attività di revisione delle liste elettorali è comunque effettuato dalla Commissione Elettorale Circondariale di Firenze	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti, Luisa Sarri	X	X	X	rispetto dei tempi

<p>2,92</p>	<p><b>Formazione e aggiornamento albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e relative nomine</b></p>	<p>Nomine degli scrutatori secondo criteri diversi da quelli stabiliti dalla legge e dalla Commissione Elettorale Comunale</p>	<p>Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alle condizioni e ai termini di iscrizione agli albi. L'aggiornamento degli albi degli scrutatori e la relativa nomina viene effettuata su proposta dell'ufficio Elettorale dalla Commissione Elettorale Comunale, all'interno della quale è obbligatoriamente rappresentata la minoranza consiliare</p>	<p>si ritiene di confermare le misure esistenti</p>	<p><b>Sandro Biagiotti, Luisa Sarri</b></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>rispetto dei tempi</p>
<p>2,71</p>	<p><b>Formazione e aggiornamento Albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello</b></p>	<p>mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato</p> <hr/> <p>Iscrizione di persone prive dei requisiti di legge/ Cancellazione di persone in possesso dei requisiti di legge</p>	<p>Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alle condizioni e ai termini di iscrizione agli albi; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb</p>	<p>si ritiene di confermare le misure esistenti</p>	<p><b>Sandro Biagiotti, Luisa Sarri</b></p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>rispetto dei tempi</p>

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
2,29	Rilascio Carte identità e certificati anagrafici e di estratti di stato civile	Omissione atti dovuti (mancato rilascio carta identità o certificazione)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale competente al rilascio della documentazione (presenza di un sistema di gestione degli accessi)	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa (anche relativamente all'imposta di bollo) e dei tempi di rilascio
		Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica.	Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori						
2,50	Autentica di firme e copie	Omissione atti dovuti (mancata effettuazione dell'attività di autentica)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale competente al rilascio della documentazione (presenza di un sistema di gestione degli accessi)	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa (anche relativamente all'imposta di bollo) e dei tempi di rilascio
		Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica.	Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori						
2,71	Autentica degli atti per i passaggi di proprietà dei veicoli	Omissione atti dovuti (mancata effettuazione dell'attività di autentica)	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale competente al rilascio della documentazione (presenza di un sistema di gestione degli accessi)	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa (anche relativamente all'imposta di bollo) e dei tempi di rilascio

2,71	<b>Autentica degli atti per i passaggi di proprietà dei veicoli</b>	Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica.	Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori	si ritiene di confermare le misure esistenti	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	X	X	X	Rispetto della normativa (anche relativamente all'imposta di bollo) e dei tempi di rilascio
3,74	<b>Rilascio attestazione regolarità soggiorno e di regolarità di soggiorno permanente per cittadini comunitari</b>	omissione atti dovuti (mancato rilascio dell'attestazione in presenza dei requisiti di legge/rilascio di assenza dei requisiti di legge) al fine di favorire (o danneggiare) l'interessato	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al rilascio della documentazione; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb; rotazione del personale competente all'istruttoria della domanda	Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre verifica a campione	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	X (per verifica a campione)	X	X	Rispetto dei tempi e dei requisiti previsti dalla legge
2,71	<b>Verifiche del contenuto delle autocertificazioni su richiesta di altri enti</b>	mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato	Rotazione del personale incaricato della risposta alle richieste di verifica	si ritiene di confermare le misure esistenti	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	X	X	X	Rispetto dei tempi
3,13	<b>Pensioni INPDAP e Ministero Tesoro: verifiche, inserimento dati, consegna libretti e decreti</b>	omissione atti dovuti (mancato inserimento e mancata consegna) o rilascio di assenza dei requisiti di legge al fine di danneggiare (o favorire) l'interessato	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alle condizioni e ai termini di iscrizione agli albi; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb. rotazione del personale incaricato dell'attività	si ritiene di confermare le misure esistenti	<b>Anzilotta Paola Sarri Luisa</b>	X	X	X	Rispetto dei tempi e dei requisiti previsti dalla legge

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
2,92	Svolgimento di indagini e rilevazioni per conto dell'ISTAT	Mancato compimento della rilevazione/indagine	Comunicazione avvio indagine al Responsabile del Servizio e al Responsabile di ufficio.	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti	X	X	X	Rispetto della normativa, delle circolari ISTAT e dei tempi di svolgimento della rilevazione
		Mancato rispetto dei tempi stabiliti da ISTAT	Individuazione dei rilevatori sulla base di una graduatoria annuale per titoli						
3,54	Estrazione dati statistici di carattere demografico su richiesta di soggetti interni ed esterni	Omissione atti dovuti (mancata estrazione)	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati statistici annuali in ambito demografico, verifica congruità dei dati estratti sulla base di quelli estratti in precedenza nel medesimo ambito	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti	X	X	X	Verifica di congruità dei dati estratti
		Estrazione di dati non corretti							
2,71	Iscrizione e formazione lista di leva e gestione dei ruoli matricolari	Omissione atti dovuti (mancata iscrizione o aggiornamento) al fine di favorire o danneggiare l'interessato.	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali; tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con riferimento alla singola pratica all'interno della procedura di gestione delle pratiche Sicraweb.	si ritiene di confermare le misure esistenti	Manuela Turci, Lara Burberi	X	X	X	Rispetto della normativa e dei tempi di formazione/aggiornamento

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
3,50	Ricevimento segnalazioni ed invio delle risposte ai cittadini	Mancato inserimento nel software di gestione delle segnalazioni della comunicazione al fine di danneggiare l'interessato	Pubblicazione sul sito web istituzionale delle modalità e dell'iter delle segnalazioni; aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali necessari per presentare segnalazioni; abilitazione di un componente del Gabinetto del Sindaco alla consultazione delle segnalazioni inserite; informazione in tempo reale (tramite il software di gestione) agli uffici di back office della presenza di nuove segnalazioni, in modo tale da rendere possibile lo svolgimento di un sopralluogo	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Tempi di risposta (in termini assoluti e relativi ai vari uffici e enti esterni coinvolti)
		Mancato invio della risposta al fine di danneggiare l'interessato							
		Inserimento di segnalazioni non veritiere al fine di favorire l'interessato e danneggiare l'Amministrazione							
3,33	Attività informativa di sportello	Comunicazione di informazioni non corrette al fine di danneggiare l'interessato	Pubblicazione e aggiornamento delle schede servizio pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Servizi on line e guide tematiche", comprensive della possibilità di fornire all'Ente un feedback sulla completezza/aggiornamento di quanto pubblicato; aggiornamento del personale in occasione di determinate scadenze a cura degli uffici comunali interessati; coordinamento con l'ufficio stampa e con il responsabile della comunicazione	Rilevazione sulla qualità delle informazioni fornite. Inoltre si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Correttezza, completezza e tempestività delle informazioni fornite
		Mancata risposta alle richieste di informazioni non immediatamente disponibili attraverso i sistemi di supporto (schede pubblicate sul sito web istituzionale o disponibili sul web interno o comunque in possesso dell'URP)							
3,33	Ausilio alla compilazione della modulistica dell'ente (in occasione di bandi o scadenze: bandi ufficio casa, pacchetto scuola, scadenze tributi locali, ecc) e di enti esterni	Comunicazione di informazioni non corrette al fine di danneggiare l'interessato	Pubblicazione e aggiornamento delle schede servizio pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Servizi on line e guide tematiche", comprensive della possibilità di fornire all'Ente un feedback sulla completezza/aggiornamento di quanto pubblicato; aggiornamento del personale in occasione di determinate scadenze a cura degli uffici comunali interessati; controllo della modulistica compilata da parte dell'ufficio competente all'attività di back office	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Corretta compilazione della modulistica
		Errata compilazione della modulistica al fine di danneggiare l'interessato							
2,92	Precompilazione on line delle richieste di rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno	Comunicazione di informazioni non corrette al fine di danneggiare l'interessato	Presenza presso l'URP di un servizio di assistenza giuridica relativamente a permessi di soggiorno e richieste di ottenimento della cittadinanza italiana affidato a soggetti esterni tramite una procedura concorsuale	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa in materia di immigrazione e corretta compilazione della modulistica
		Errata compilazione della modulistica al fine di danneggiare l'interessato							
		Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							

3,75	Istruttoria domande di cittadinanza italiana	Comunicazione di informazioni non corrette al fine di danneggiare l'interessato	Presenza presso l'URP di un servizio di assistenza giuridica relativamente a permessi di soggiorno e richieste di ottenimento della cittadinanza italiana affidato a soggetti esterni tramite una procedura concorsuale	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa in materia di immigrazione e corretta compilazione della modulistica
3,33	Istruttoria preliminare e inserimento nel portale on line delle domande di ricongiungimento familiare	Comunicazione di informazioni non corrette al fine di danneggiare l'interessato	Presenza presso l'URP di un servizio di assistenza giuridica relativamente a permessi di soggiorno e richieste di ottenimento della cittadinanza italiana affidato a soggetti esterni tramite una procedura concorsuale, al quale è possibile rivolgersi anche per chiarimenti/approfondimenti in materia di ricongiungimento familiare	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa in materia di immigrazione e corretta compilazione della modulistica
		Errata compilazione della modulistica al fine di danneggiare l'interessato							
		Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		Alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
3,33	Ricezione ed inserimento nel portale SGATE delle domande di agevolazione per i consumi elettrici e del gas	Comunicazione di informazioni non corrette al fine di danneggiare l'interessato	Pubblicazione e aggiornamento delle schede servizio pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Servizi on line e guide tematiche", comprensive della possibilità di fornire all'Ente un feedback sulla completezza/aggiornamento di quanto pubblicato; verifica di quanto inserito nel portale da parte dell'Autorità nazionale dell'energia; possibilità per gli interessati di presentare ricorso a un soggetto terzo rispetto all'Ente	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto della normativa e degli atti amministrativi in materia e corretta compilazione della modulistica
		Errata compilazione della modulistica al fine di danneggiare l'interessato							
		Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)							
		Alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali							
3,13	Aggiornamento sito istituzionale	Mancata pubblicazione di nuove pagine e/o degli aggiornamenti richiesti dagli uffici al fine di danneggiare gli interessati	Istituzione di una casella di posta dedicata alle richieste di pubblicazione (pubbl.sito@comune.sesto-fiorentino.fi.it) condivisa da dipendenti URP e dipendenti dei Servizi Sistemi informatici; coordinamento con l'ufficio stampa e con il responsabile della comunicazione	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Completezza e tempestività degli aggiornamenti
		Pubblicazione delle nuove pagine e/o degli aggiornamenti in modo non tempestivo al fine di danneggiare gli interessati							

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
NOTIFICAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO	2,71	Notificazione atti	Omissione di atti dovuti (mancata notifica, mancato perfezionamento delle attività di notificazione, ad esempio mancato invio della raccomandata nei casi di cui all'art. 140 cpc) al fine di danneggiare (o favorire) l'interessato	Registrazione di tutte le richieste di notificazione all'interno del programma di gestione documentale e del protocollo del Comune di Sesto Fiorentino, che consente di monitorare le attività svolte (dipendente che prende in carico la richiesta di notifica, data di presa in carico, completamento delle attività). Registrazione delle attività effettuate nel registro delle notifiche in dotazione all'ufficio	si ritiene di confermare le misure esistenti	Piero Conti, Piergiuseppe Massai, Luisa Sarri	X	X	X	Rispetto dei tempi di legge e di quelli indicati nella richiesta di notificazione
			Mancato rispetto dei tempi di notifica per favorire (o danneggiare) l'interessato							
	2,71	Consegna atti depositati presso la Casa Comunale	Omissione di atti dovuti (mancata consegna a soggetto legittimato) o compimento di atti illegittimi (consegna a soggetto non legittimato al fine di favorire (o danneggiare) l'interessato	Aggiornamento sulla rete civica di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati al ritiro della documentazione. Registrazione degli atti consegnati con indicazione della persona che ritira l'atto.	si ritiene di confermare le misure esistenti			X	X	X
3,33	Pubblicazioni all'Albo pretorio su richiesta di altri enti	Omissione di atti dovuti (mancata pubblicazione nei termini richiesti) al fine di danneggiare (o favorire) l'interessato	Registrazione di tutte le richieste di notificazione all'interno del programma di gestione documentale e del protocollo del Comune di Sesto Fiorentino, che consente di monitorare le attività svolte (dipendente che prende in carico la richiesta di notifica, data di presa in carico, completamento delle attività).	si ritiene di confermare le misure esistenti		Piero Conti, Piergiuseppe Massai, Luisa Sarri	X	X	X	Rispetto del regolamento per la pubblicazione all'Albo pretorio on line, dei tempi di legge e di quelli indicati nella richiesta di pubblicazione

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
3,13	Gestione protocollo informatico	Omissione di atti dovuti (mancata registrazione della corrispondenza, cartacea, elettronica o informatica, pervenuta all'Ente) al fine di danneggiare (o favorire) l'interessato	Registrazione di tutte le richieste di notificazione all'interno del programma di gestione documentale e del protocollo del Comune di Sesto Fiorentino, che consente di monitorare le attività svolte (PEC pervenute e protocollate - o non protocollate, dipendente che ha effettuato la protocollazione, ufficio di assegnazione, data di presa in carico, data di completamento delle attività).	si ritiene di confermare le misure esistenti	<b>Marcello Belardinelli, Marina Mansani, Antonia Emanuele, Luisa Sarri</b>	X	X	X	Tempi di protocollazione e di presa in carico

% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2020	2021	2022	INDICATORI
5,25	Affidamento diretto a società in house	Affidamento a società in house in violazione dei requisiti di legge	D. Lgs. 50/2016	Verifica di legittimità da parte del Segretario Comunale e da parte del servizio controlli integrati nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa	Luisa Sarri	X	X	X	Rispetto della normativa
5,00	Avvio procedura di scelta del contraente	Definizione di requisiti di partecipazione da limitare la concorrenza e favorire alcune imprese Definizione, nell'ambito della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	Definizione dei parametri utili per la pesatura delle offerte da parte di un gruppo di lavoro composto da personale amministrativo	Luisa Sarri	X	X	X	Rispetto della normativa
4,00	Esecuzione del contratto	Omissione verifiche e controlli sulla corretta esecuzione del servizio Omessa verifica del crono programma Non applicazione delle penali sui tempi di esecuzione, ove previste	D.Lgs. 33/2013 D. Lgs. n. 50/2016 Regolamento dei contratti servizi e forniture	Coordinamento fra RUP e gli uffici amministrativi cui il servizio o la fornitura si riferisce	Luisa Sarri	X	X	X	Rispetto della normativa

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>5,67</b>	<b>Stesura capitolato di gara per affidamento gestione nidi comunali</b>	Affidamento lavori, servizi, forniture n violazione di norme vigenti voltii a favorire/sfavorire determinati soggetti	Rispetto norme vigenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento pubblici dipendenti	Stesura capitolato e partecipazione commissione di gara	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>4,67</b>	<b>Agevolazione tariffaria alle famiglie per abbattimento retta nidi privati</b>	Elusione di eventuali graduatorie.	Rispetto norme e tempistiche contenute nei bandi regionali.	Bando di concorso rivolto alle strutture private accreditate per manifestazione di interesse. Bando di concorso per l'accesso alle agevolazioni tariffarie rivolto alle famiglie presenti nella lista di attesa comunale per posto nido	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	<b>4,00</b>	<b>Autorizzazione apertura servizio educativo privato 0-3 anni Rilascio parere per accreditamento servizio educativo privato 0-3 anni a seguito di visita ispettiva collegiale con funzionari della Conferenza per l'Istruzione della Zona Nord-Ovest</b>	Assegnazione parere favorevole in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti. Omessi controlli delle dichiarazioni e dei documenti presentati	Rispetto norme Regolamento regionale 41/R/2013 in cui sono normati i criteri strutturali e pedagogici per l'apertura di un servizio 0-3 anni e i criteri per il suo accreditamento.	Rilascio parere per concessione autorizzazione e/o accreditamento servizi per la prima infanzia privati.	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>3,5</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni,contributi (ex Buoni Servizio)</b>	Elusione di eventuali graduatorie.	Rispetto norme e tempistiche contenute nei bandi regionali.	Bando di concorso rivolto alle strutture private accreditate per manifestazione di interesse. Bando di concorso per l'accesso alle agevolazioni tariffarie rivolto alle famiglie presenti nella lista di attesa comunale per posto nido	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALIE SPORTIVE - SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>4,00</b>	<b>Controllo "Buon andamento" sull'affidamento gestione nidi comunali</b>	Omettere il controllo al fine di favorire determinati soggetti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Codice di comportamento pubblici dipendenti - Capitolato	Stesura verbale esito "buon andamento" - Monitoraggio mensile sui servizi comunali	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE BENEFICI</b>	<b>4,67</b>	<b>Ammissione ai servizi per la prima infanzia</b>	Assegnazione posto nido in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rispetto "Norme di gestione" per l'accesso ai servizi. Bando comunale. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento pubblici dipendenti	Formulazione graduatoria di priorità	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	4,67	RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI FSE ( Agevolazioni tariffarie acquisto posti in convenzione) E NON FSE (PEZ INFANZIA)	non rispetto tempistica indicata decreti regionali	Rispetto norme e tempistica contenute nei decreti regionali.	Inserimento dati in apposita piattaforma on line nei tempi indicati	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	<b>7,00</b>	<b>CONTROLLI E VIGILANZA per mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento servizi privati 0-3 anni</b>	Controllo con esito positivo in violazione di norme vigenti voltii a favorire/sfavorire determinati soggetti. Omessi controlli delle dichiarazione e dei documenti presentati	Rispetto norme Regolamento regionale 41/R/2013 in cui sono normati i criteri strutturali e pedagogici per l'apertura di un servizio 0-3 anni e i criteri per il suo accreditamento Regolamento zonale che disciplina le visite ispettive collegiali di funzionari dei comuni della zona nord-ovest per il primo rilascio di parere per autorizzazione e accreditamento a servizi privati 0-3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Codice di comportamento pubblici dipendenti	Verbalizzazione esiti visite ispettive presso i servizi per la prima infanzia privati autorizzati/accreditati. Esito positivo/diffida.	Avv. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Anna Tomaselli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>4,50</b>	<b>Procedimento assegnazione di contributi finalizzati al sostegno dell'offerta della scuola dell'infanzia paritaria</b>	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	L.R.T. 32/2002 - Delibera di Giunta della Regione Toscana n. 1223/2018 di approvazione del Piano Regionale di riparto del fondo Nazionale per il sistema educativo integrato - Delibera di Giunta Comunale n.7/2019 di approvazione del progetto di ripartizione delle risorse - Determinazione dirigenziale n. 373/2019 di approvazione del bando comunale e schema di domanda.  Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Bando comunale annuale - Controllo ISEE pari all 10% delle istanze presentate - Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (100%) - A seguito delle verifiche effettuate procedimento di sanatoria sulle irregolarità riscontrate (ricalcolo posizione in graduatoria o decadenza dal beneficio)	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi e delle procedure

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>4,08</b>	<b>Controlli Isee sulle richieste di agevolazioni tariffarie</b>	Assegnazione di agevolazioni tariffarie a soggetti non aventi i requisiti	Controlli a tappeto su tutti gli stati di famiglia - Stampa attestazione Isee da sito INPS e confronto con anagrafe Ente - Se il dato non corrisponde verifica con utente (separazione, nucleo difforme, ecc.) e sospensione fino a sanatoria situazione. Controllo a campione sul 10% delle domande di riduzione tariffaria presentate. Controllo sui ragionevoli dubbi.	Sospensione Isee fino a sanatoria. Nella fase dei controlli a campione se viene rilevato un errore e viene riemesso l'Isee corretto e cambia la fascia di appartenenza, la tariffa è ricalibrata sulla nuova fascia. In caso di mancato ricontro alla segnalazione dell'ufficio, si applica la fascia massima dall'inizio dell'anno. Decadenza dal beneficio.	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>4,00</b>	<b>Procedura di acquisto per servizi vari (trasporto scolastico in appalto)</b>	Affidamento servizi in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rispetto norme vigenti per l'affidamento di servizi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Codice di comportamento pubblici dipendenti	Stesura capitolato e partecipazione commissione di gara - Utilizzo Mepa per affidamento servizi di importo ridotto	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>3,50</b>	<b>Procedura di acquisto per forniture varie (arredi, pulmini, attrezzature sportive)</b>	Affidamento forniture in violazione di norme vigenti volti a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rispetto norme vigenti per l'affidamento di forniture. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Codice di comportamento pubblici dipendenti	Stesura capitolato e partecipazione commissione di gara - Utilizzo Mepa per forniture di importo ridotto	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>3,75</b>	<b>pubblicazione avviso per svolgimento centri estivi in convenzione con Comune</b>	Assegnazione sede scolastica di svolgimento centri estivi ad una associazione/cooperativa piuttosto che ad un'altra. Assegnazione scuolabus comunali per gite esterne ad un'associazione/cooperativa piuttosto che ad un'altra.	Delibera Giunta approvazione avviso pubblico centri estivi in convenzione - pubblicazione avviso - determinazione approvazione schema di convenzione tra il Comune e il soggetto gestore del centro estivo - Determinazione ripartizione contributo da convenzione	Sopralluoghi presso le sedi scolastiche - Verbale di consegna e riconsegna strutture scolastiche - Controlli possesso requisiti previsti dalla convenzione - Rendicontazione finale attività svolte - Richiesta DURC regolare per liquidazione	Dott. Franco Zuccheromaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>5,25</b>	<b>Bando regionale pacchetto scuola per l'erogazione di incentivi per il diritto allo studio</b>	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	L.R. l. 32/2002 - P.I.G.I. 2012/2015 approvato con D.C.R. 32 del 17/04/2012 e L.R. 7/01/2015 N. 1 - Delibera di Giunta Regionale di approvazione delle Linee guida - Decreto Regione Toscana di approvazione del bando per l'assegnazione dell'incentivo economico individuale "pacchetto scuola" - Determinazione dirigenziale di approvazione del bando comunale e schema di domanda.  Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Bando comunale annuale - Controllo ISEE pari all 10% delle istanze presentate - Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (100%) - A seguito delle verifiche effettuate procedimento di sanatoria sulle irregolarità riscontrate (ricalcolo posizione in graduatoria o decadenza dal beneficio)	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi e delle procedure

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>4,96</b>	<b>avviso finalizzato all'individuazione di proposte per realizzazione progetti e percorsi rivolti alle scuole dell'infanzia , primarie e secondarie nell'ambito del progetto "Valigia delle idee"</b>	Ampia discrezionalità nella scelta dei progetti da inoltrare alle scuole per l'offerta formativa integrativa	Delibera Giunta approvazione linee di indirizzo - Determinazione approvazione avviso pubblico e schema di domanda - pubblicazione avviso - raccolta domande on line - Commissione di selezione e verbalizzazione delle sedute - Inserimento progetti su portale on line per scelta delle scuole - Approvazione POFT - Determinazione erogazione contributo	Verifica del possesso dei requisiti da parte di coloro che hanno presentato il progetto - Selezione progetti da inviare alle scuole sulla base di indicazioni presenti nell'avviso. Monitoraggio svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico. Organizzazione del servizio di trasporto per le attività che prevedono delle uscite. Erogazione del contributo al termine delle attività. Verifica gradimento delle attività proposte.	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>4,38</b>	<b>CONCESSIONE EROGAZIONE CONTRIBUTI</b>	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Regolamento ex articolo 12 legge n. 241/1990 - Regolamento in tema di criteri e modalità applicative per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 dell'11/06/1996	Bando annuale contributi enti/associazioni	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	ù	Rispetto dei tempi
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Adeguamento Regolamento	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
			Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Applicazione Decreti Regionali aventi ad oggetto l'erogazione di contributi a favore di scuola private paritarie/beneficiari vari	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>4,25</b>	<b>Controllo sull'esecuzione del contratto</b>	Mancanza di sufficiente controllo mirato a verificare il rispetto di quanto previsto nel contratto/convenzione. Assenza o insufficiente presenza di penali da applicare in caso di mancato rispetto delle tempistiche e delle previsioni contrattuali.	Rispetto della normativa di riferimento	Adozione di misure e procedure di verifica del rispetto delle tempistiche e delle prestazioni previste nel contratto/convenzione. Previsione di specifiche penali da applicare in caso di inottemperanza di prescrizioni specifiche.	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b>	<b>5,63</b>	<b>Assegnazione spazi sportivi</b>	Assegnazione di spazi sportivi ad associazioni sportive non aventi i requisiti previsti da avviso, privilegiando alcune discipline rispetto ad altre, o associazioni con sede legale in altro comune	Applicazione della normativa regionale L.R. 21/2015 e delle Norme di utilizzo degli impianti sportivi comunali da parte delle associazioni assegnatarie - Schema di avviso per la presentazione di richieste di spazi sportivi - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D.Lgs.33/2013	Verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso - Approvazione con determinazione entro il 31 luglio degli schemi degli impianti sportivi con l'assegnazione oraria degli spazi - Possibilità di verifica, modifica e rinuncia agli spazi assegnati entro il 15 ottobre con comunicazione scritta - Applicazione disposizioni di cui al Dlgs 33/2013	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE - SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2020	2021	2022	INDICATORI
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>7,79</b>	<b>Concessione in uso e gestione impianti sportivi e palestre scolastiche</b>	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Applicazione della normativa regionale L.R. 21/2015 e del Regolamento Comunale per la gestione degli impianti sportivi - Bando di selezione per l'affidamento in gestione - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D.Lgs.33/2013	Verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando - Verbalizzazione delle procedure - Rispetto della normativa sulla trasparenza ex D.Lgs.33/2013	Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott. Franco Zucchermaglio Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 dicembre 2013	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Curriculum vitae	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Per ciascun titolare di incarico:			si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Amministratori ed esperti	commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013. L'obbligo è previsto soltanto per il Ministero della Giustizia e per l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.	no		
		Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014	Sezione relativa agli amministratori ed esperti ex art. 32 del D.L. 90/2014, come indicato all'art. 15-ter, comma 4 del D.Lgs. 33/2013. L'obbligo è previsto soltanto per gli Uffici Territoriali di Governo - Prefetture.	no		
			Per ciascun titolare di incarico:			si
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
Per ciascun titolare di incarico:					si	
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si			

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale	
<b>Personale</b>			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	no	
	<b>Dirigenti cessati</b>		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
				Curriculum vitae	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si			

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Posizioni organizzative</b>	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>OIV</b>	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
Per ciascuno degli enti:					si	
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si			

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Enti controllati</b>	<b>Società partecipate</b>	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si			

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Per ciascuno degli enti:		Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si			

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			si
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			si
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si		
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 dicembre 2012, n. 190	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016 e ss.mm.ii.)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Per ciascuna procedura:		si	
	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si	
	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si	

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
	<b>Atti di concessione</b>	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Per ciascun atto:				si
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si				
		Rilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
	<b>Corte dei conti</b>	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
	<b>Class action</b>	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
	<b>Costi contabilizzati</b>	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Servizi in rete</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Indicatore tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si	

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>		Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali			no
						si
			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si
<b>Prevenzione della Corruzione</b>	della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si

**ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2020/2022 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio	Pertinenza dell'Ente locale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	si
	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	si