



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055 www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 29/01/2019

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) - TRIENNIO 2019/2021. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventinove del mese di Gennaio, presso questa sede comunale, a seguito di apposita convocazione del Sindaco, alle ore 09:45 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	6	2

Con la partecipazione del SEGRETARIO COMUNALE, Paola Anzilotta.

Assume la Presidenza Damiano Sforzi nella sua qualità di VICESINDACO e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

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



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 1 della Legge 06.11.2012 n. 190 s.m.i (recante “*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione*”) che stabilisce che “l’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 Gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione” (art. 1 comma 8);

VISTO l’art. 19 del D. L. n. 90/2014 e s.m.i. (“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”), convertito in legge con modificazioni dall’art. 1 co. 1 della L. 11.08.2014 n. 114, che definisce le funzioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione;

VISTO il D. Lgs. n. 97/2016 e 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”) per il quale *la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione* che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali;

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”;

VISTA la Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016 (“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”) e la successiva Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 (“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al P.N.A.”);

VISTA, poi, la Deliberazione A.N.A.C. n. 1074 del 21.11.2018 (“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione”), con cui è stato adottato l’Aggiornamento 2018 al P.N.A.;

CONSIDERATO che l’Aggiornamento 2018 al P.N.A. costituisce un “atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa”;

CONSIDERATO, altresì, quanto riportato nella “Scheda per la predisposizione entro il 31/01/2019 della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Sesto Fiorentino nella “Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti”, così come previsto dalla normativa vigente in materia;



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DATO ATTO che, nel Novembre 2018, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente *l'Avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) – Triennio 2019/2021* e che, nel termine ivi indicato (07.12.2018), non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

DATO ATTO, altresì, che in un'apposita Sezione del P.T.P.C.T. 2019/2021 sono indicati anche i Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

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 comunale, Dr.ssa Paola Anzilotta, ed il Decreto n. 1/2017 con cui il Sindaco ha nominato la Dr.ssa Luisa Sarri "Responsabile della Trasparenza";

VISTA la proposta di approvazione del P.T.P.C.T. per il triennio 2019/2021, avanzata dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VISTI gli allegati pareri, rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che la presente Deliberazione non ha rilevanza contabile;

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 2019/2021", allegato alla presente Deliberazione quale sua parte integrante ed sostanziale (Allegato A - "P.T.P.C.T. 2019/2021");
- di approvare la mappatura e le misure indicate nelle "Schede Gestione Rischi", allegate al suddetto Piano quale parte integrante ed sostanziale dello stesso (Allegato 1 - "P.T.P.C.T. 2019/2021");
- di approvare la "Tabella degli obblighi di pubblicazione", allegata al suddetto Piano quale parte integrante ed sostanziale dello stesso (Allegato 2 - "P.T.P.C.T. 2019/2021")

DELIBERA altresì

Con votazione unanime, palese e favorevole di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Paola Anzilotta

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

IL VICESINDACO
Damiano Sforzi

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



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione di
Giunta Comunale n° 15 del 21/01/2019

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) - TRIENNIO 2019/2021. APPROVAZIONE.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Sesto Fiorentino, 22/01/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ANZILOTTA PAOLA / ArubaPEC S.p.A.

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



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

allegato alla proposta di Deliberazione di
Giunta Comunale n° 15 del 21/01/2019

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) - TRIENNIO 2019/2021. APPROVAZIONE.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto, non esprime parere poiché il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente..

Sesto Fiorentino, 22/01/2019

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE
FINANZIARIE**
GUARNIERI ARIANNA / ArubaPEC S.p.A.

*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 2019/2021**

INDICE

P.T.P.C.T. – TRIENNIO 2019/2021

FINALITA' DEL P.T.P.C.T. 2019/2021	pag. 4
MISURE ATTUATE NEL 2018	pag. 6
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 10
IL CONTESTO SOCIO-TERRITORIALE ED IL COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE	pag. 13
INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	pag. 14
GESTIONE DEL RISCHIO ELENCAZIONE DELLE MISURE	pag. 16
AZIONI PER IL 2019	pag. 23
LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	pag. 26
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL 2018	pag. 28
OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2018/2020 STATO DI ATTUAZIONE	pag. 29
OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2019/2021	pag. 30

SITO WEB ISTITUZIONALE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	pag. 31
PROCEDURE ORGANIZZATIVE	pag. 32
IL RUOLO ED I COMPITI DELL’O.I.V. (NEL COMUNE DI SESTO FIORENTINO NUCLEO PERMANENTE DI VALUTAZIONE)	pag. 37
L’ACCESSO CIVICO E L’ACCESSO GENERALIZZATO	pag. 37

FINALITA' DEL P.T.P.C.T. 2019/2021

Con Delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A.).

Quest'ultimo costituisce atto di indirizzo e di supporto alle Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione.

Come noto, in continuità con il P.N.A. e con i successivi Aggiornamenti, nell'Aggiornamento 2018 sono stati scelti alcuni settori meritevoli di approfondimento per la rilevanza degli interessi pubblici trattati.

Ciò al fine di esaminare i principali rischi di corruzione ed individuarne i relativi rimedi.

In particolare, è stata dedicata una specifica sezione al tema della gestione dei rifiuti.

Inoltre, allo scopo di fornire chiarimenti ai soggetti destinatari del P.N.A., l'Aggiornamento 2018 ha riservato una "parte generale" ad alcune importanti questioni, quali:

- le modalità di adozione annuale del P.T.P.C.;
- gli obblighi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in capo alle società e agli enti di diritto privato;
- la ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);
- i requisiti soggettivi per la nomina del R.P.C.T. e la sua permanenza in carica;
- la revoca del R.P.C.T. ed il riesame da parte dell'Autorità;
- il rapporto fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento U.E. 2016/679;
- il rapporto tra il R.P.C.T. ed il Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.);
- l'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*);
- l'adozione dei Codici di Comportamento da parte delle Amministrazioni;
- l'attuazione della rotazione del personale.

Come noto, le misure suggerite dall'A.N.A.C. hanno mero carattere esemplificativo e il P.N.A. lascia alle singole Amministrazioni la responsabilità di individuare gli strumenti di prevenzione più appropriati in base al loro contesto organizzativo.

Atteso quanto sopra, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Sesto Fiorentino viene adottato per il Triennio 2019/2021 tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, della Legge n.190/2012 s.m.i. nonché delle Deliberazioni dell'A.N.A.C. n.1309 del 28.12.2016 e n. 1310 del 28.12.2016, dell'Aggiornamento 2017 al P.N.A. e dell'Aggiornamento 2018 al P.N.A. (approvato con Delibera n. 1074 del 21.11.2018).

In merito, il Comunicato del Presidente del 16.03.2018 e la Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21.11.2018 hanno precisato che le Amministrazioni sono tenute ad adottare, ogni anno, entro il 31 Gennaio un nuovo completo P.T.P.C. che includa anche un'apposita Sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Pertanto, richiamata la normativa in materia, le misure previste nel P.T.P.C.T. 2019/2021 sono state declinate in base alla specifica organizzazione del Comune di Sesto Fiorentino e sono state individuate sulla base di quanto emerso nel corso del processo d'analisi dell'ente.

Il presente Piano ha, dunque, valore programmatico ed individua gli obiettivi fissati dall'ente per il contrasto alla corruzione, in coordinamento con gli altri strumenti di programmazione.

A tal fine, nell'elaborazione del Piano, sono stati coinvolti il vertice dell'ente, tutta la struttura organizzativa e gli *stakeholder* (nel Novembre 2018 è stato pubblicato sul sito l'*Avviso per la presentazione di eventuali osservazioni* al Piano).

Precisato quanto sopra e vista la Relazione del R.P.C., il Piano individua la strategia dell'ente per la prevenzione della corruzione, recependo le azioni rimaste inattuato.

Tali azioni sono state recepite anche nel bilancio preventivo 2019 (approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 21.12.2018) e saranno inserite nel P.E.G. e nel Piano della *performance* (in fase di predisposizione).

Inoltre, come previsto dalla normativa sulla trasparenza, in un'apposita Sezione del Piano, sono stati indicati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati dell'ente.

Nella predisposizione del P.T.P.C.T. 2019/2021, il Segretario Comunale 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 con provvedimento n. 5 del 13/01/2015, che ha -appunto- il compito di monitorare l'attuazione del Piano e di aggiornarlo.

Allo scopo di intensificare il *sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione*, già nel 2016, detta Unità di Progetto è stata integrata con il referente del Servizio Controlli Integrati (provvedimento del Segretario Generale n. 17 del 30/03/2016).

Nel 2018, invece, la composizione dell'Unità di Progetto è stata modificata ed integrata con provvedimento del Segretario comunale n. 156 del 02/11/18.

L'Unità di Progetto risulta, dunque, 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, indicati nel sopra citato provvedimento del Segretario Generale n. 156/2018.

Oltre all'Unità Permanente di Progetto per il monitoraggio, l'aggiornamento e l'adeguamento del Piano di Prevenzione Corruzione, nel Comune di Sesto Fiorentino, opera un'altra Unità di Progetto denominata S.I.C.I. - "Sistema Integrato Controlli Interni" che è stata istituita con Provvedimento del Segretario Generale n. 3 del 17/12/2014.

La sua composizione è stata successivamente modificata con Provvedimento del Segretario comunale n. 67 del 21.03.2017 ed integrata con Provvedimento del Segretario comunale n. 166 del 22.11.2018.

MISURE ATTUATE NEL 2018

Ai fini dell'adozione del nuovo Piano, si elencano le seguenti misure di prevenzione della corruzione adottate nel 2018:

- è stata realizzata *una* giornata formativa su "Conflitto di interessi e prevenzione della corruzione. Strumenti di rilevazione e gestione", dedicata alle figure apicali dell'ente ed al personale di categoria D;
- all'inizio del 2019 è stata realizzata *un'altra* giornata formativa sul "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (entrambe le giornate sono state organizzate in condivisione con un comune limitrofo, al fine di ottimizzarne i costi e condividere le strategie di prevenzione della corruzione);
- il 17.04.2018 è stata predisposta dal R.P.C. una *prima* Circolare avente ad oggetto "Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", cui ha fatto seguito una *seconda* Circolare del 20.09.2018 sulle "Segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti" al fine di precisare quanto specificato dall'A.N.A.C. nel Comunicato del 05.09.2018 ("Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità, effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblowers").

Entrambe le Circolari sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente"/"Altri contenuti-Corruzione" all'indirizzo <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/procedura-per-lasegnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente> e sono state inviate a tutti i dipendenti dell'ente;

- la Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti"/"Prevenzione della corruzione e Trasparenza", accessibile dal link [http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/procedura-per-lasegnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente)

[civica/prevenzione-della-corruzione](#) è stata costantemente aggiornata (per i dettagli relativi alle attività sulla Trasparenza si rinvia all'apposita Sezione dedicata dal presente Piano).

Nella medesima Sezione è pubblicata anche la modulistica per segnalare eventuali condotte illecite all'interno dell'amministrazione comunale (c.d. *whistleblowing*);

- è stata rivista la mappatura di tutti i processi dell'ente.

In merito, tutti i Servizi hanno rivalutato i processi di loro competenza ed integrato, se necessario, le "Schede Gestione Rischi", allegate parte integrante al P.T.P.C.T. 2019/2021 (Allegato 1).

Ad esempio, è stato mappato il processo relativo al "Bando di concorso pubblico per l'assegnazione di agevolazioni tariffarie a carattere sociale del servizio idrico per l'anno 2018 *Bonus* idrico integrativo comunale", di cui è responsabile il Dirigente del Settore Affari Generali;

- sono stati intensificati i "controlli di regolarità amministrativa" da parte del S.I.C.I. (sono stati inclusi nel campione i provvedimenti autorizzatori e/o concessori rilasciati dal Servizio Ambiente, dal Servizio Pratiche edilizie, dai Servizi Demografici e dal Servizio Tributi);
- sono stati svolti i controlli su tutte le dichiarazioni rilasciate ai fini del "Bando contributo affitti" e del "Bando E.R.P." (i controlli sono effettuati tramite invio della graduatoria alla Guardia di Finanza e/o richiesta di verifica alla P.M. sulla permanenza dei requisiti di accesso e/o tramite sopralluoghi dei tecnici comunali);
- e' stata standardizzata la procedura e la modulistica sull'inesistenza di cause di incompatibilità che i membri delle Commissioni di Gara devono sottoscrivere (dichiarazione di cui si è dato atto nel verbale di gara);
- nelle procedure di gara e negli affidamenti di lavori e di servizi e forniture, è stata standardizzata la procedura e la modulistica da far sottoscrivere ai concorrenti quale dichiarazione di conoscenza e di accettazione del Protocollo di Legalità del 16/03/2015.

Il medesimo Protocollo di Legalità è stato, poi, allegato al contratto di appalto con esclusione dalla gara nel caso di mancata accettazione dello stesso e/o di risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto delle clausole in esso contenute;

- sono state aggiornate e pubblicate le "Linee Guida subappalto" e le dichiarazioni che il subappaltatore deve rendere per l'autorizzazione al subappalto di lavori e/o di servizi;
- le previsioni del P.T.P.C.T., il Codice di comportamento ed il Protocollo di Legalità sono state applicate in tutte le fasi di gara in cui il Comune di Sesto Fiorentino ha operato come Centrale di Committenza *ex* Convenzione *ex* art. 37 comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016, stipulata in data 08/01/2018 e valida fino al 31/12/2019;

- è stato modificato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è stata prevista "la costituzione di un U.P.D. collegiale" (Delibera G.C. n. 353 del 19.12.2017);
- è stato modificato l'art. 86 co. 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è stata stabilita l'immediata esclusione dal concorso dei candidati i cui elaborati presentino segni di riconoscimenti (Delibera G.C. n. 353 del 19.12.2017);
- è stato approvato il Regolamento comunale per la "Concessione del Patrocinio e della Adesione" (Delibera C.C. n. 10 del 30.01.2018);
- a seguito dell'avvenuta l'unificazione della gestione telematica delle gare su un unico portale START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana), le piattaforme precedentemente in uso (START Comuni della Piana) sono state dismesse.

Nei primi mesi del 2018, il Comune di Sesto Fiorentino ha proceduto a far rinnovare l'iscrizione nel nuovo portale agli operatori in modo da renderli operativi per gare ed inviti (infatti, al momento, START non ha la funzione di Albo Operatori ma di mero archivio);

- gli Uffici dell'U.O.A. Infrastrutture e Ambiente hanno intensificato il controllo dei dati tecnici ed amministrativi e sono passati da una gestione ancora in parte cartacea alla gestione digitale della quasi totalità dei flussi;
- sempre presso l'U.O.A. Infrastrutture e Ambiente, il R.U.P. ha periodicamente convocato riunioni di Settore, cui hanno partecipato tutti i dipendenti e/o i Responsabili delle P.O. e gli amministrativi di riferimento;
- anche il Responsabile dell'U.O.A. della Polizia Municipale ha svolto regolari riunioni con i Responsabili di P.O. in merito all'organizzazione del proprio Settore (nel Gennaio 2018, è avvenuto un mutamento nell'attribuzione degli incarichi delle P.O. "Servizio Pronto Intervento" e "Servizio Polizia Amministrativa");
- in continuità con l'anno precedente, l'U.O.A. della Polizia Municipale ha effettuato il controllo su ogni autocertificazione presentata, ha rispettato i termini dei vari procedimenti ed ha avviato un processo di digitalizzazione che, oltre ad apportare consistenti cambiamenti nelle modalità di lavoro della P.M., ha aumentato i livelli di sicurezza di alcuni procedimenti (il personale della P.M. ha iniziato ad utilizzare gli *smartphone* per la redazione dei verbali di infrazione al C.d.S. per le soste).

Tale sistema permette la tracciatura di quanto svolto dall'operatore e, soprattutto, non consente di intervenire sull'atto una volta definito;

- dall'Ottobre 2018, la procedura di redazione dei verbali tramite app è stata applicata anche dal personale ausiliario della soc. Consiag Servizi Comuni S.r.l.;

- al fine di monitorare la qualità del servizio erogato dai gestori privati, nel 2018, il Servizio Infanzia ha svolto le visite previste dal Programma semestrale delle visite ispettive comunali, alla presenza degli ispettori della Regione Toscana;
- in collaborazione con l'Ufficio Scuola, il Servizio Infanzia ha svolto anche il controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate in relazione al procedimento di *“assegnazione dei buoni servizio per la frequenza nei servizi per la prima infanzia privati accreditati di cui al D.D.R.T. n. 735/2016”*;
- l'Ufficio Sport ha effettuato controlli a tappeto sia sulle dichiarazioni sostitutive relative all'*assegnazione degli spazi* sia su quelle per *l'assegnazione di contributi economici*, nonché sulla documentazione presentata per la selezione per l'affidamento degli impianti sportivi;
- l'Ufficio Scuola ha, poi, effettuato a campione il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate per *l'attribuzione della fascia tariffaria per la fruizione dei servizi educativi e scolastici per l'A.S. 2018/2019* e per *l'assegnazione di incentivi economici individuali per il sostegno al diritto allo studio “Pacchetto Scuola A.S. 2018/2019”*;
- i Servizi Demografici hanno svolto verifiche a campione sugli *“atti di cittadinanza”*, sulle *“cancellazioni anagrafiche per irreperibilità”*, sulle pratiche relative ai *“cambiamenti di residenza all'interno del territorio comunale”* e sulle *“richieste di rilascio della regolarità di soggiorno e della regolarità di soggiorno permanente”*.
L'estrazione è stata effettuata attraverso il programma on line di generatore di numeri casuali.
- con l'introduzione del programma VBG, le richieste di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e le CIL/CILA sono state inserite direttamente dal richiedente che, quindi, ha modo di verificare ogni passaggio dell'*iter* procedurale sia per quanto riguarda i documenti presentati sia per quanto riguarda gli atti prodotti dall'amministrazione;
- le S.C.I.A. sono state controllate nella misura del 100% dei progetti presentati (con sospensione dell'attività di cantiere nei termini previsti dalla normativa regionale).

L'Amministrazione ha, poi, attuato tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla *privacy* (compresa la mappatura dei processi e la nomina dei Responsabili della Protezione dei Dati).

Inoltre, sono stati approvati il *“Registro dei trattamenti del Comune di Sesto Fiorentino”* (Deliberazione G.C. n. 262 del 02.10.2018) ed il *“Testo Unico della gestione documentale, fascicolazione e conservazione”* degli atti del Comune di Sesto Fiorentino (Delibera G.C. n. 197 del 03.07.2018).

Ciò allo scopo di standardizzare la gestione dei flussi documentali.

Infine, come sopra detto, tutti i Settori dell'ente hanno rivalutato la mappatura dei processi di loro competenza e redatto le "Schede Gestione Rischi", allegate al presente P.T.P.C.T. 2019/2021 (Allegato 1).

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Alla prevenzione della corruzione concorre, in primo luogo, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** con cui il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza dell'ente si relazionano in conformità a quanto stabilito dal Regolamento approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 330 del 29 Marzo 2017.

Inoltre, nel Comune di Sesto Fiorentino, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- a) **il Sindaco** che ha designato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con Decreto n. 37/2016 ed il Responsabile della Trasparenza con Decreto n. 1/2017, così come disposto dall'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 s.m.i. e dal D.Lgs. n. 97/2016 s.m.i. (i nominativi sono stati comunicati all'A.N.A.C. e sono pubblicati sul sito dell'ente);
- b) **la Giunta Comunale** (nominata con Decreto del Sindaco n. 6 del 25.06.2016) che:
 - adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012), individuando gli obiettivi dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - adotta tutti gli atti finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione;
 - attua le modifiche organizzative necessarie affinché il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza svolgano i loro ruoli con autonomia ed efficacia;
 - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- c) **il Responsabile per la Prevenzione** (individuato nella persona del Segretario comunale e nominato con i Decreti sindacali n. 31 del 27.09.2016 e n. 37 del 26.10.2016) cui compete:
 - redigere e proporre alla Giunta comunale il Piano per la Prevenzione della Corruzione;
 - svolgere i compiti individuati nella normativa vigente e dall'A.N.A.C., compresa la possibilità (in caso di segnalazioni) di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
 - elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione;
 - indicare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti inadempienti e segnalare le criticità nell'applicazione delle norme vigenti;
 - coordinare le attività, raccordarsi con i dipendenti e con tutte le strutture e gli uffici dell'Amministrazione (ivi compresa l'autorità di indirizzo, il N.V.P., gli organi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari);

- prevedere modalità di condivisione, di coordinamento e di interlocuzione con i soggetti che svolgono attività ispettive o di controllo;
 - comunicare tempestivamente all'Amministrazione presso cui presta servizio di aver subito condanne di primo grado;
- d) **il Responsabile della Trasparenza** (individuato nella persona del Responsabile del Servizio "Servizi Demografici, Protocollo e URP" con Decreto sindacale n. 1 del 27.01.2017) cui compete:
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'N.P.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- e) **l'Unità di Progetto Permanente "Anticorruzione"** (costituita con provvedimento del Segretario comunale n. 5/2015, integrata con successivo provvedimento n. 17/2016 e modificata con provvedimento n. 156 del 02.11.2018) è composta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dal Responsabile della Trasparenza, dal Comandante della P.M., dai Dirigenti, dai Responsabili di U.O.A. e dai Referenti di Settore (fra cui il referente del Servizio Performance e Controlli Interni), il cui compito è quello di monitorare l'attuazione del Piano e di coadiuvare nella predisposizione del nuovo del P.T.P.C.T.;
- f) **il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** (individuato nel Responsabile del Servizio Gare Dott.ssa Elena Righini con Decreto del Sindaco n. 2 del 27.01.2017) cui compete l'implementazione della B.D.N.C.P. presso l'A.N.A.C. 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:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei componenti della sopra citata Unità di Progetto e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le violazioni;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il R.P.C. ed il Responsabile della Trasparenza dimostrino di avere effettuato le dovute comunicazioni agli Uffici;
- h) **l'Organismo di Valutazione (N.P.V. - Nucleo Permanente di Valutazione)** che:
- valuta i rischi e le azioni per la prevenzione della corruzione;
 - verifica la coerenza degli obiettivi indicati nel *Piano della performance*;
 - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- verifica che il P.T.P.C.T. sia coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
 - verifica i contenuti della Relazione annuale ed i risultati dell'attività svolta dal R.P.C. e dal Responsabile della Trasparenza;
- 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);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- 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.;
 - segnalano eventuali situazioni di illecito (così come previsto anche dal Codice di comportamento);
- l) **L'Unità di Progetto "Sistema Integrato Controlli Interni - S.I.C.I"** (costituita con Provvedimento del Segretario Generale n. 3 del 17/12/2014, modificata con Provvedimento del Segretario comunale n. 67 del 21.03.2017 ed integrata con Provvedimento del Segretario comunale 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 ed 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.

IL CONTESTO SOCIO-TERRITORIALE ED IL COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Anche quest'anno sono state analizzate le informazioni riguardanti il contesto socio-territoriale (contesto esterno) ed è stato constatato che le stesse sono rimaste invariate.

Pertanto, si conferma 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 dalle “Relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica” presentate periodicamente dal Ministero dell'Interno al Parlamento e dalla valutazione del *fenomeno corruttivo* a livello regionale, effettuata dalla Scuola Normale Superiore di Pisa per conto della Regione Toscana (*Secondo Rapporto sui fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana – Anna 2017*), cui si rinvia per una lettura completa degli stessi.

Infatti, nella seconda sezione di questo studio si analizzano proprio “I fenomeni di corruzione in Toscana”, riportando una serie di casi di studio selezionati partendo da “*un'analisi della banca dati dell'archivio rassegna stampa della Regione Toscana condotta per parole chiave (corruzione, concussione, turbativa d'asta, illecito finanziamento) relativamente al periodo 1 Gennaio 2017 - 31 Dicembre 2017 su un insieme di 69 testate locali*”.

Atteso quanto sopra, si ribadisce anche che la struttura organizzativa dell'ente è improntata ad una precisa differenziazione dei ruoli e delle responsabilità.

I Dirigenti ed i Responsabili di U.O.A. e di P.O. operano nel rispetto degli indirizzi dati dagli organi di indirizzo e delle attribuzioni previste dalla legge.

L'assetto organizzativo del Comune di Sesto Fiorentino si fonda sui principi del buon andamento, di trasparenza, d'imparzialità, di economicità, di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

E' improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione ed a principi di professionalità e responsabilità; ciò al fine di svolgere correttamente le proprie funzioni istituzionali e conseguire gli obiettivi strategici dell'ente.

Atteso quanto sopra, la percezione dei dipendenti (contesto interno) risulta essere la seguente:

Percezione contesto socio-territoriale	ALTO RISCHIO 0%	MEDIO RISCHIO 25.64%	NELLA NORMA 53.85%	BASSO RISCHIO 20.51%
Percezione sistema degli “anticorpi”	INADEGUATA 0%	MIGLIORABILE 35,90%	EFFICACE 61,54%	MOLTO EFFICACE 2,56%
Esistenza di pressioni esterne	MAI 64,10%	NEL PASSATO 10,26 %	SPORADICAMENTE 23,08%	SPESSO 2,56%

Esistenza di pressioni interne	MAI 58,97%	NEL PASSATO 15,38 %	SPORADICAMENTE 23,08%	SPESSO 2,56%
Percezione della legalità interna	INADEGUATA 2.56%	MIGLIORABILE 33.33%	EFFICACE 58.97%	MOLTO EFFICACE 5.13%

Tali risultanze sono state analizzate anche per l'individuazione degli obiettivi dell'Amministrazione e delle misure necessarie per migliorare le procedure dell'ente.

A tal fine, il presente Piano si coordina con i diversi strumenti di programmazione e con gli obiettivi (strategici e operativi) ivi indicati.

Al medesimo scopo, il "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", il "Piano della *performance*" (in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici e i valori attesi nei diversi ambiti) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla *performance*" vengono pubblicati sul sito istituzionale.

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Attese 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;

le "aree di rischio" sono state individuate da tutti i Settori dell'Amministrazione, di concerto con il R.P.C..

Ciò ha comportato una verifica "dell'impatto corruttivo" su tutti i processi dell'ente.

L'individuazione delle aree di rischio è stata svolta in base ai criteri dettati dall'Allegato 5 del P.N.A. 2013 e confermati dal P.N.A. 2016 e dai successivi Aggiornamenti, quali la "Valutazione delle probabilità" che l'evento rischioso si verifichi e la "Valutazione del suo impatto" sull'immagine dell'ente locale.

Per ciascun processo è stata, quindi, elaborata una Scheda sulla base della seguente “scala di livello rischio”:

- 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

Alcuni processi trasversali (quali le determinazioni a contrarre ed i controlli sull’esecuzione degli affidamenti) sono stati valutati dai singoli Settori al fine di evidenziarne la caratterizzazione rispetto al contesto lavorativo e percettivo.

Le “pesature” dei singoli processi non vengono allegate al P.T.P.C.T. ma sono conservate presso il R.P.C. dell’ente.

Degno di nota è che, in conformità alle risultanze dell’analisi del contesto interno, nessun processo ha evidenziato un livello di rischio “elevato”.

Infine, preme precisare che la mappatura non si è limitata alla sola elencazione dei processi, ma ha descritto le singole fasi processuali, le misure e le azioni individuate dai Responsabili dei processi (così come riportate nelle Schede allegate).

L’analisi ha consentito -quindi- di pianificare, per il Triennio 2019/2021, tutte le attività necessarie a prevenire il rischio di eventi corruttivi nei processi afferenti le seguenti “aree”:

- ✓ 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.

Oltre a questi processi, in un'ottica di miglioramento, nelle "Schede Gestione Rischi" (Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2019/2021) sono state pianificate anche le misure afferenti agli altri processi ivi elencati. Non è stato, invece, mappato il processo di *smaltimento rifiuti* perché svolto da una società esterna all'ente.

Ai fini di un'effettiva integrazione tra l'attività di prevenzione ed il monitoraggio successivo, tali Schede costituiranno la *check-list* del controllo.

L'esito del monitoraggio sarà riportato nella Relazione annuale del R.P.C. sull'attività di prevenzione della corruzione.

GESTIONE DEL RISCHIO – ELENCAZIONE DELLE MISURE

Nelle "Schede" allegare al Piano sono, dunque, individuate le misure di prevenzione del rischio corruttivo nei processi ivi indicati.

Tuttavia, con l'ausilio del gruppo di lavoro ed il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di U.O.A. e di P.O., sono state individuate le seguenti ulteriori misure preventive, da osservare nei seguenti processi a maggior rischio.

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 sul sito 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 ed alla giurisprudenza 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;

- richiamo delle indicazioni della Corte dei Conti nei provvedimenti di attribuzione di premi al personale dipendente e/o di attribuzione di incarichi (previa procedura selettiva);
- esplicita dichiarazione resa 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 un Albo 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, in particolare, dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
- intensificazione dei controlli a campione 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

Questa fase è finalizzata a verificare l'efficacia dei sistemi adottati ed a mettere in atto eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sarà attuato dai soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione in connessione con il sistema di controllo.

La valutazione delle misure previste ed il monitoraggio sono propedeutici all'aggiornamento del Piano per il Triennio successivo.

I controlli interni

Anche il sistema dei controlli interni approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 ("Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel Maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 Dicembre 2012 e s.m.i.) supporta il perseguimento degli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T..

A tal fine, nel Comune di Sesto Fiorentino vige il "Regolamento sul sistema dei controlli interni", adottato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 22.01.2013 e modificato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 2 del 31.07.2015.

In attuazione del Regolamento, è stato istituito il Servizio “Performance e controlli interni” ed è stata creata l’Unità permanente di Progetto “S.I.C.I. – Sistema Integrato dei Controlli Interni” (costituita con provvedimento del Segretario comunale n. 3/2014, modificata con Provvedimento del Segretario comunale n. 67 del 21.03.2017 ed integrata con Provvedimento del Segretario comunale n. 166 del 22.11.2018).

Il sistema integrato dei controlli interni risulta, pertanto, 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.

A questo deve aggiungersi l’attività di controllo sulle autocertificazioni e l’attività di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili delle U.O.A., che costituiscono strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abuso ai fini del perseguimento delle finalità del presente Piano.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Come ribadito dall’Aggiornamento 2018, tra le misure di prevenzione della corruzione “i Codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 s.m.i. (nuovo art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani anticorruzione e con le Carte dei Servizi”.

Per questa ragione, la disciplina vigente stabilisce che la violazione del Codice nazionale approvato dal Governo con D.P.R. n. 62/2013 e quella dei Codici delle Pubbliche Amministrazioni è “fonte di responsabilità disciplinare” (dette disposizioni specificano, infatti, le norme di condotta dei dipendenti e dei Dirigenti).

Al riguardo, con il Regolamento sull’esercizio dei poteri sanzionatori approvato con Delibera del 9 Settembre 2014, l’A.N.A.C. ha ribadito che è obbligo delle Amministrazioni dotarsi di un proprio Codice, facendo presente che “l’approvazione di Codici di comportamento meramente riproduttivi di quello generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 è considerata del tutto equivalente all’omessa adozione”. Infatti, il “Codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il P.T.P.C. persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria

connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'A.N.A.C. intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale", Linee guida che saranno emanate dall'A.N.A.C. nei primi mesi del 2019.

In attesa delle Linee guida dell'A.N.A.C., si ribadisce che (*ex art. 1 comma 44 della L. 190/2012 s.m.i.*) il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Sesto Fiorentino è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 21.01.2014 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e sulla rete Intranet.

Sull'applicazione del Codice (di cui annualmente si verifica lo stato di 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 formazione

La Legge n. 190/2012 s.m.i. impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

I Dirigenti ed i Responsabili di U.O.A. cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le relative priorità ed il personale da formare sull'anticorruzione.

Il monitoraggio delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e l'analisi dei bisogni segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione contribuirà all'aggiornamento ed alla taratura dell'offerta formativa.

La rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Come ribadito dall'A.N.A.C. con l'Aggiornamento 2018 al P.N.A., la "rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), su cui l'Autorità ha inteso soffermarsi nuovamente per il rilievo che può avere nel limitare i fenomeni di *mala gestio* o corruzione".

Infatti, sulla questione, l'Aggiornamento 2018 rinvia al P.N.A. 2016 che dà conto della distinzione fra la *rotazione ordinaria*, prevista dalla L. n. 190/2012, e la *rotazione straordinaria*, prevista dall'art.16 co. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 nel caso si siano verificati fenomeni corruttivi.

Al riguardo, l'Autorità ha precisato che sul punto interverrà con una specifica Delibera poiché l'art.16 co. 1 lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla *rotazione straordinaria*.

L'A.N.A.C. ha ribadito anche che, ai fini dell'applicazione della norma, è particolarmente rilevante l'adeguata motivazione del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento: nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione deve tradursi nell'assegnazione del dipendente ad altro Ufficio o Servizio mentre, in caso di personale Dirigente l'incarico dirigenziale dev'essere revocato (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, al Dirigente dev'essere attribuito un altro incarico.

Atteso quanto sopra, come indicato dalla normativa vigente, l'ente assegnerà ad altro Servizio il personale sospettato di condotte corruttive e disporrà la revoca dell'incarico dirigenziale o l'attribuzione al dirigente di un altro incarico.

Per quanto attiene, invece, alla *rotazione ordinaria* l'orientamento dell'A.N.A.C. è quello di rimettere l'applicazione della misura all'autonoma programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla all'organizzazione degli Uffici ("misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie, conseguenti al permanere nel medesimo ruolo di alcuni dipendenti, senza tuttavia determinare inefficienze o malfunzionamenti"). Come ribadito dall'A.N.A.C., ove non sia possibile utilizzare la *misura* della rotazione, l'ente adotterà altre misure preventive con effetti analoghi.

In merito si conferma che, con le elezioni nel 2016, il Comune di Sesto Fiorentino è stato oggetto di riorganizzazione che ha visto la nomina di alcuni *nuovi* Dirigenti e di alcuni *nuovi* Responsabili di Posizioni Organizzative, con una rotazione biennale degli incarichi.

Ciò al fine di prevedere un'ulteriore alternanza di assegnazioni, prima della scadenza del mandato amministrativo.

Gli incarichi di P.O., con scadenza al 31.12.2018, sono stati prorogati al 30.04.2019 al fine di procedere alla verifica ed all'eventuale adeguamento della regolamentazione interna alle nuove disposizioni contrattuali previste per l'area delle Posizioni Organizzative dal C.C.N.L. 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.

Si rileva infine che, come sopra detto, nel 2018, è avvenuto un mutamento nell'attribuzione degli incarichi della P.O. Servizio Pronto Intervento e della P.O. Servizio Polizia Amministrativa.

La Tutela del dipendente che segnali illeciti

Attualmente, nel Comune di Sesto Fiorentino, il segnalante può contare su una tutela efficace, così come disposto dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e dalla Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2015.

Il Comune di Sesto Fiorentino ha una casella di posta elettronica prevenzionecorruzione@comune.sesto-fiorentino.fi.it (il cui accesso è di competenza del R.P.C.) alla quale potranno essere inoltrate le segnalazioni di eventuali condotte illecite di cui i dipendenti e i collaboratori siano a conoscenza.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 30.11.2017 n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), già nel Dicembre 2017, il R.P.C. ha diramato e pubblicato una Circolare con cui ha precisato:

- che la segnalazione di eventuali illeciti costituisce una delle "misure di prevenzione della corruzione dell'ente che, come tale, non dev'essere effettuata per esigenze personali ma nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione";
- che "la legge tutela il dipendente che segnala eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro";
- che, in questi casi, il segnalante non potrà essere "licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure che abbiano ripercussioni negative sulle sue condizioni lavorative";
- che la modulistica e le modalità per segnalare eventuali condotte illecite sono pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente"/"Altri contenuti-Corruzione" (accessibile dal link <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente>).

Nella medesima Sezione, sono stati -poi- pubblicati i Regolamenti con cui l'A.N.A.C. ha disciplinato la propria attività di vigilanza "in materia di prevenzione della corruzione", "di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi", "sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" e "degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013".

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n.179/2017, nel 2018, è stata pubblicata un'altra Circolare che ha esplicitato le *nuove* disposizioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 ed ha precisato che, con il Comunicato del 6 Febbraio 2018, l'A.N.A.C. ha reso nota "la messa *online* di un applicativo che darà corpo in forma elettronica alle tutele previste dalla suddetta Legge n.179/2017".

Il R.P.C. ha, dunque, reso noto ai dipendenti che l'applicazione informatica "*whistleblower*" per la gestione delle segnalazioni nel rispetto della riservatezza prevista dalla normativa è operativa dall'8

Febbraio u.s. e che chi volesse segnalare illeciti sul posto di lavoro avrebbe potuto “dialogare con la piattaforma elettronica di A.N.A.C. grazie ad un codice identificativo generato dal sistema”.

Successivamente, con una Circolare del Settembre 2018, il R.P.C. ha fatto seguito alle suddette Circolari (prot. n. 72800/2017 e n. 26417/2018 pubblicate sul sito dell’ente all’indirizzo <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/rete-civica/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente>) per precisare quanto specificato dall’A.N.A.C. nel Comunicato del 05.09.2018 (“Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità, effettuate dai dipendenti pubblici nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione ai sensi dell’art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 c.d. whistleblowers”).

Anche questa Circolare è stata inviata a tutti i dipendenti ed è stata pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente dell’ente.

E’ notizia di questi giorni che, dal 15 Gennaio 2019, è disponibile in modalità *open source* il *software* che consentirà la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti interni di un’Amministrazione pubblica (*ex art. 54-bis co. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e Determinazione A.N.A.C. n. 6/2015*).

La piattaforma consentirà all’Ufficio del Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ricevere tali segnalazioni e di comunicare con il segnalante in forma riservata, senza conoscerne l’identità.

Lo ha reso noto il Presidente A.N.A.C. che ha precisato anche che, grazie all’utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, il segnalante potrà “dialogare” con il R.P.C.T. tramite la piattaforma informatica, in maniera spersonalizzata.

E’ previsto, poi, che il R.P.C.T. possa chiedere l’accesso all’identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell’identità”).

Infine, il 1 Presidente ha precisato che “tale sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da A.N.A.C. che può essere completamente personalizzato dall’utente”.

Divieto di pantouflage

Al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, il dipendente pubblico è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Inoltre, come chiarito nel P.N.A. 2013 e ribadito nell’Aggiornamento 2018, le Pubbliche Amministrazioni “sono tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di

specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, 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 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

Venuto a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, il R.P.C. segnala la violazione all'A.N.A.C. ed all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed al soggetto presso cui l'ex dipendente è stato assunto (previa verifica che le funzioni del dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato).

Al di là della formulazione letterale della norma (che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali), "la nozione di soggetto privato deve essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento".

La violazione del divieto di *pantouflage* comporta in primo luogo la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Revoca dell'incarico di R.P.C. e/o di Responsabile della Trasparenza

L'Amministrazione comunale, qualora sia a conoscenza di condanne da parte del R.P.C.T. interessato o anche da parte di terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di R.P.C.T., così come previsto dal Regolamento approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 657 del 18 Luglio 2018.

AZIONI PREVISTE PER IL 2019

Atteso quanto sopra, oltre alle misure dettagliate per Settore nelle Schede che costituiscono l'Allegato 1 del P.T.P.C.T. 2019/2021, l'Amministrazione sestese individua le seguenti azioni per il 2019:

- garantire maggiore riservatezza al dipendente che segnali al R.P.C.T. un illecito di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito lavorativo (c.d. "*whistleblower*").

A tal fine, l'Amministrazione intende avvalersi del *software* per la gestione delle segnalazioni di illeciti, gratuito, reso disponibile dall'A.N.A.C. dal 15 Gennaio 2019.

Infatti, come comunicato dal Presidente dell'A.N.A.C., l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> (il sistema viene fornito completo di un

modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore).

Tale piattaforma consentirà all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ricevere tali segnalazioni e di comunicare con il segnalante in forma riservata, senza conoscerne l'identità;

- prevedere giornate formative del personale in tema di prevenzione della anticorruzione;
- intensificazione dei controlli tecnici, con particolare riferimento agli atti “ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto” ed alle “autorizzazioni e/o concessioni” di competenza dei vari Settori e sugli “accreditamenti ed autorizzazioni di nidi privati”;
- intensificazione dei controlli di natura amministrativa, in linea con l’attività svolta per il 2018 (le verifiche di regolarità amministrativa sugli atti saranno eseguite nel rispetto della percentuale stabilita nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni –pari ad almeno il 3% della totalità degli atti oggetto di controllo- tenuto conto della *check list* elaborata dalle risultanze emerse dal P.T.P.C.T. 2019/2021);
- conferma dell’aumento della percentuale di estrazione del campione con riferimento alle Determinazioni dirigenziali dei Settori a maggior rischio di corruzione;
- 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);
- aumento della percentuale dei controlli (“a campione”) sulle dichiarazioni sostitutive presentate al Servizio Infanzia ed all’Ufficio Scuola (in particolare, per *l’attribuzione della fascia tariffaria per la fruizione dei servizi educativi e scolastici per l’A.S. 2018/2019*, per *l’assegnazione di incentivi economici individuali per il sostegno al diritto allo studio “Pacchetto Scuola A.S. 2018/2019”* ed in relazione al procedimento di *“assegnazione dei buoni servizio per la frequenza nei servizi per la prima infanzia privati accreditati di cui al D.D.R.T. n. 735/2016”*);
- aumento della percentuale dei controlli (“a campione”) sulle dichiarazioni sostitutive presentate al S.U.A.P. ed ai Servizi Demografici, per i procedimenti/processi di loro competenza;
- modifica nell’effettuazione dei controlli della P.M. in riferimento *all’annullamento in autotutela a violazioni C.d.S., gestione ruoli e ricorsi a violazioni al C.d.S.* in modo da effettuare un controllo completo a consuntivo su tutti i mesi dell’anno precedente;
- 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 ed eventuale aggiornamento del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- monitoraggio sulla corretta applicazione delle procedure previste dal Contratto Decentrato, con particolare riferimento alle progressioni economiche;
- 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 (in linea con l'attività svolta per il 2018);
- verifica delle "ricadute" delle misure di prevenzione della corruzione sui doveri di comportamento dei dipendenti, ai fini dell'individuazione di ulteriori doveri da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti);
- 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;
- standardizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi di valore inferiore ai € 40.000 al fine di coordinare il Servizio Gare e l'Economato con l'approvazione del relativo Regolamento;
- monitoraggio periodico sull'attuazione del P.T.P.C. da parte dei Dirigenti/Responsabili (con conseguente svolgimento di incontri periodici tra Dirigente e Responsabili di P.O. e redazione di eventuali Circolari o Direttive che standardizzino le procedure di competenza del Settore);
- monitoraggio e revisione/integrazione della mappatura dei processi dell'ente ai fini della predisposizione del Piano;
- gestione della piattaforma S.T.A.R.T.;
- aggiornamento dei dati pubblicati su Amministrazione Trasparente (pubblicazione delle liquidazioni e degli impegni di spesa), come meglio dettagliato nella sezione dedicata alla Trasparenza;
- aggiornamento del Registro degli Accessi (in cui devono essere indicati il protocollo dell'istanza d'accesso, l'oggetto ed il protocollo di chiusura del procedimento), da pubblicarsi mensilmente sul sito dell'ente;
- abbandono di software gestionali dei flussi documentali "diversi" da Sicraweb o Jente, in dotazione all'ente, al fine di garantire una gestione standardizzata delle procedure e conservarne gli atti relativi;
- fascicolazione degli atti istruttori predisposti e firmati digitalmente dai Responsabili;
- iscrizione *on line* ai corsi dell'Università dell'Età Libera;
- pubblicazione sul sito del programma per la prenotazione della visione dei progetti edilizi da parte dell'utenza;

- implementazione del processo di informatizzazione relativo alle S.C.I.A. con facoltà del committente di inserire nell'archivio informatico il progetto edilizio e di seguirne l'iter procedurale.

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 2019 – 2021 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 140 del 21/12/2018.

Ivi, sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento, ulteriormente specificati e riposti 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.

LINEE PROGRAMMATICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	SOCIETA' PARTECIPATE/ ENTI PUBBLICI COINVOLTI
SESTO si merita di più	Partecipazione e Trasparenza	Potenziare gli strumenti della partecipazione e ottimizzare il ricorso agli strumenti di comunicazione disponibili (sito internet del Comune, social network ecc)	
		Sviluppare gli strumenti per l'attuazione dei principi di trasparenza e di lotta alla corruzione; ottimizzare i sistemi di monitoraggio e controllo interni	Linea Comune Spa
		L'Agenda Digitale	Linea Comune Spa

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ **STATO DI ATTUAZIONE E ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2018**

Nel corso del 2018 sono state svolte e portate a compimento le seguenti attività previste del Programma Triennale della Trasparenza 2018 – 2020:

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 2018 – 2020.

Sempre nel 2018 sono state svolte altre attività di seguito riportate:

- aggiornamento dei dati obbligatori relativi agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013;
- 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;
- pubblicazione in data 21 Settembre 2018 del nuovo sito istituzionale, compresa la sezione di Amministrazione Trasparente , in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 1379 /2017;
- pubblicazioni degli atti di iniziativa consiliare nelle pagine del sito dedicate ai Gruppi consiliari (in attuazione della Mozione approvata dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 98 del 27.09.2018);
- monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente, come previsto dal PTPCT 2018 – 2020.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2018 – 2020 – STATO DI ATTUAZIONE

Nel corso del 2018, sono stati realizzati i seguenti obiettivi, contenuti nel PTCPT 2018/2020:

- è stata uniformata la tempistica e la tipologia dei dati pubblicati nella sezione “Bandi di gara e contratti”, con particolare riferimento all'aggiornamento relativo ai provvedimenti di liquidazione;
- è stata richiesta una soluzione software per sostituire il sistema attualmente in uso di pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezioni “Consulenti e collaboratori”, “Autorizzazioni, concessioni e accordi” (adesso relativa alla sola pubblicazione degli accordi stipulati dall'Ente), “Bandi di gara e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”. Attualmente è in fase di analisi;
- è stato precisato quali sono i soggetti tenuti all'aggiornamento del Registro degli accessi, con particolare riferimento ai compiti del Responsabile del procedimento, nonché più volte ribadito l'obbligo di inserire tempestivamente l'importo liquidato per ogni procedura di affidamento di beni o servizi nella sezione “Bandi di gara e contratti”.

Non è stato invece effettuato l'aggiornamento della Carta dei Servizi del Comune con specifica attenzione ai servizi di *front office*, poiché è stato revocato l'affidamento al fornitore del sistema di intelligenza artificiale. Di conseguenza anche la realizzazione della Carta dei Servizi dell'Ente, il cui contenuto doveva essere determinato anche e soprattutto in funzione dell'introduzione del sistema di intelligenza artificiale, è stata rinviata.

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

- nomina del Data Protection officer (DPO) con Decreto sindacale n. 5 del 17.05.2018;
- nomina dei Responsabili interni del trattamento nominati con decreto sindacale n. 14 del 23.07.2018;
- nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.), individuato nel Responsabile del Servizio Sistemi Informatici, con decreto sindaco 17 del 2.08.2018;
- nomina dei responsabili esterni del trattamento con successivi Decreti dirigenziali;
- approvazione del registro dei trattamenti con Del. Giunta Comunale n. 262/2018;
- approvazione del registro dell'accountability con provvedimento del Segretario generale n. 125/2018, con il quale si sono anche *trasmesse Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, approvate dal Garante della Privacy con provvedimento n. 243 del 15 Maggio 2014.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2019 - 2021

Per quanto concerne gli obiettivi dell'anno 2019 si ritiene di:

- riconfermare la sostituzione del sistema di pubblicazione attualmente in uso, che presenta numerosi problemi di fruibilità, accessibilità e reperimento delle informazioni nelle sezioni "Consulenti e collaboratori", "Autorizzazioni, concessioni e accordi" (adesso relativa alla sola pubblicazione degli accordi stipulati dall'Ente), "Bandi di gara e contratti" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", allo scopo di garantire sia la certezza dell'adempimento, utilizzando sistemi automatici o semiautomatici, sia l'accessibilità e la riusabilità dei dati da parte dei cittadini;

- razionalizzare le attività di monitoraggio annuale, riducendole a tre, da svolgere rispettivamente 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), razionalizzando gli adempimenti attraverso l'accorpamento di materie simili e l'eliminazione delle duplicazioni, ferma restando l'attività di monitoraggio "informale" svolta dal Resp.le della Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico nel corso dell'anno.

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 D. Lgs. 196/2006 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.

I documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono in massima parte in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità e ciò ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 33/2013 e secondo le specifiche tecniche prevista dal punto 3 dell'allegato 2 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

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 dalla 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.

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 3) 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 e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma o i dipendenti da essi incaricati.

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

I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma 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.

Per renderne possibile la pubblicazione, i medesimi soggetti sono tenuti alla loro trasmissione (attraverso la mail appositamente dedicata: 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.

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:

Pubblicazione distribuita	
Sezione Amministrazione trasparente	Soggetti cui spetta la pubblicazione
Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (atti di concessione)	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato
Amministrazione trasparente – Provvedimenti (autorizzazioni, concessioni e accordi)	Dirigenti e Responsabili UOA o personale dagli stessi incaricato

Pubblicazione decentrata	
Pubblcazioni relative al Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive (compresa la Biblioteca comunale)	Dirigente del Settore Servizi Educativi o personale dallo stesso incaricato
Pubblcazioni relative al Settore Sviluppo del Territorio (Servizi Pianificazione territoriale, Pratiche Edilizie, SUAP e attività produttive)	Dirigente del Settore 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 e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma 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:

FUNZIONI	INCARICATO
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">• Consulenti e collaboratori;• Autorizzazioni, concessioni e accordi (ora relativo esclusivamente agli accordi dopo la modifica dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013)• Bandi di gara e contratti;• Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Responsabile del Servizio Sistemi Informatici e Smart City

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. Flavio Casadei della Chiesa – Sportello Unico Attività Produttive
4) Predisposizione solleciti per la trasmissione dei dati e delle informazioni	Responsabile della Trasparenza
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 e i Responsabili UOA 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, ai Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, 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 al momento della sostituzione del sistema di pubblicazione attualmente in uso, indicato come obiettivo del 2019.

II RUOLO ED I COMPITI DELL'O.I.V.
(NEL COMUNE DI SESTO FIORENTINO NUCLEO DI PERMANENTE DI
VALUTAZIONE)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione 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

Fermo restando quanto indicato nel paragrafo relativo alle attività svolte nel 2018 relativamente all'approvazione del "Regolamento sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso" e all'aggiornamento mensile del registro degli accessi, si riscontra un sostanziale rispetto del termine finale previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, anche se si sono riscontrati casi di difformità, gestiti dal Dirigente del Settore competente su segnalazione del Segretario Generale.

In totale le richieste di accesso sono state 211 nel 2017 e 196 nel 2018. Di seguito si riporta il dettaglio al 31 dicembre dei rispettivi anni:

	2017	2018
Tipologia		
Accesso civico	3	2
Accesso dei consiglieri comunali	23	16
Accesso documentale ex L. 241/1990	185	178
TOTALE	211	196
	2017	2018
Esito		
Accoglimento totale	184	168
Accoglimento parziale	14	13
Differimento	0	1
Rigetto	10	4
Rinuncia dell'interessato	0	1
Comunicazione di incompletezza	3	0
In corso di definizione	0	9
TOTALE	211	196

Il P.T.P.C.T. 2019/2021 è 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.

Il P.T.P.C.T. 2019/2021 viene pubblicato sul sito dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti Corruzione".

Allegati al P.T.P.C.T. 2019/2021

Allegato 1 – Schede Gestione Rischi

Allegato 2 – Tabella obblighi di pubblicazione

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE AFFARI GENERALI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale Firmato digitalmente.	4,08	Affidamento incarichi professionali a legali, consulenti tecnici o domiciliatari	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 irrisori) 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/conflicto 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
		Gestione mediazioni e negoziazioni (transazioni a chiusura delle pendenze)	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere		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.					Rispetto dei tempi

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE AFFARI GENERALI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	3,50	Procedimento di rilascio di attestazioni di idoneità abitativa	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.ssa Matozzi	X	X	X	Rispetto dei tempi
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	4,67	Procedura concorsuale finalizzata all'erogazione di contributi ad integrazione del canone di locazione	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.ssa Matozzi	X	X	X	Rispetto dei tempi
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	5,33	Procedimento concorsuale finalizzato all'assegnazione in locazione di alloggi di ERP	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-LRT.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.ssa Matozzi	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente da:

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE AFFARI GENERALI

<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,67</p>	<p>Controlli delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/o certificazione rese nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,08</p>	<p>Procedimento concorsuale finalizzato al cambio di alloggio all'interno del patrimonio di ERP del Comune</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,08</p>	<p>Avviso finalizzato all'erogazione di contributi per la prevenzione della morosità incolpevole</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE AFFARI GENERALI

<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>3,50</p>	<p>Procedimento concorsuale finalizzato alla concessione di orti sociali</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,08</p>	<p>Concessione di contributi alle associazioni impegnate sul territorio nello svolgimento di varie attività relative ai giovani e alle famiglie</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,00</p>	<p>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</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,00</p>	<p>Affidamento del servizio di mediazione linguistico -culturale nelle scuole del territorio e successivo monitoraggio e controllo dell'attività svolta</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale
 Firmato digitalmente

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente

<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>3,50</p>	<p>Bando di concorso finalizzato alla selezione dei giovani da avviare al al Servizio Civile (Regionale e Nazionale)</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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>4,00</p>	<p>Procedimento finalizzato al conferimento in utilizzo autorizzato per emergenza sfratti di alloggi di ERP</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-LRT.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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>3,50</p>	<p>Bonus idrico integrato: agevolazioni tariffarie a carattere sociale</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 Assemblea 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.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE AFFARI GENERALI

<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>1,75</p>	<p>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.</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</p>	<p>Avv. Zucchermaglio Dott.ssa Matozzi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Rispetto dei tempi</p>
--	--------------------	---	--	---	--	--	----------	----------	----------	---------------------------

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALI DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 -SETTORE AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di origine digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CRITERI DI SELEZIONE	4,50	Predisposizione del bando di gara per le procedure dell'ente e della CUC (Centrale Unica di Committenza) con previsione dei criteri di selezione e controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione	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). 2) Discrezionalità nella scelta dei concorrenti da controllare.	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
COMMISSIONE GIUDICATRICE	4,50	Nomina della commissione giudicatrice e relative sedute (per l'ente e per la CUC)	1) Possibilità di tentativi di condizionamento dei membri della commissione da parte dei concorrenti. 2) Incompatibilità o conflitto di interessi per i commissari di gara.	Art. 29 e 77 D. Lgs. 50/2016; Linee guida Anac. 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) Ai fini dell'estrazione degli esperti, l'Albo è operativo, per le procedure per le quali il termine per la presentazione delle offerte sia fissato a partire dal 15/1/2019.	Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della Commissione, resa al momento dell'insediamento ed inserita a verbale di prima seduta. 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.	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 -SETTORE AFFARI GENERALI

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	5,54	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	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 sul Profilo del Committente.	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte
VERIFICA DI ANOMALIA O CONGRUITÀ DELLE OFFERTE	3,96	Procedimento di verifica di anomalia o di congruità ai fini dell'aggiudicazione (per l'ente e per la CUC)	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
PROCEDURE NEGOZIATE	6,71	Affidamento appalti dell'ente e della CUC, con invito a operatori economici	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
AFFIDAMENTI DIRETTI	6,13	Affidamenti diretti per l'ente di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000 euro	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.	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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, e digitale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 -SETTORE AFFARI GENERALI

AFFIDAMENTI DIRETTI	5,25	Affidamenti diretti per l'ente di servizi di architettura e ingegneria	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
ANNULLAMENTO O REVOCA DELLA PROCEDURA DI GARA	4,25	Annullamento o revoca della procedura di gara in autotutela	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	L. 241/1990	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 l'esigenze di tutela dell'affidamento e valutazione della eventuale responsabilità precontrattuale	Avv. Zucchermaglio e Dott.ssa Righini	X	X	X	Procedimento conforme alle misure esistenti ed alle azioni proposte

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni e integrazioni al regolamento digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 -SETTORE AFFARI GENERALI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	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	Regolamento per le locazioni approvato con D.C.C. 7/2009	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure in caso di modesti importi	Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi				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 alienazioni approvato con D.C.C. 8/2009 Rispetto della normativa sulla Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	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				
GESTIONE DEL PATRIMONIO	3,13	Modifica Convenzioni PEEP	Processo vincolato dalla normativa (nessun rischio connesso)	Legge n. 448/98 Deliberazione Giunta comunale n. 156/2016		Avv. Zucchermaglio Arch. Bianchi				

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di origine digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4,67	Controllo sull'esecuzione del contratto	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 Arianna Guarnieri Dott.ssa Paola Biondi	X	X	X	Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI E 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 -	Bando annuale contributi enti/associazioni	Dott.ssa A. Guarnieri Dott.ssa P. Biondi	X	X	X	Rispetto dei tempi
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Regolamento in tema di criteri e modalità applicative per la concessione di contributi ed	Adeguamento Regolamento		X	X	X	Rispetto dei tempi
			Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	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	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	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Paola Biondi	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di origine cartacea. Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	4,00	Procedura di acquisto per forniture varie (arredi, libri, attrezzature varie)	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.	Dott.ssa A. Guarnieri Dott.ssa P. Biondi	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALITÀ
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - CULTURA E BIBLIOTECA

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E CONTRATTI	4,67	Procedura di acquisto per servizi vari	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 peculiarità di ingegno che non possano essere assegnate tramite confronto concorrenziale	Dott.ssa A. Guarnieri Dott.ssa P. Biondi	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di
 Firmato digitalmente.

GESTIONE DELLE ENTRATE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSA BILE	2019	2020	2021	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/EVASIO NE 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							
			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.							

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE RISORSE FINANZIARIE
SERVIZIO ENTRATE

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.							
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 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	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 Utilizzo di procedure interne non scritte che richiedono un controllo da almeno due persone;	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE RISORSE FINANZIARIE
SERVIZIO ENTRATE

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							

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - SETTORE RISORSE FINANZIARIE
SERVIZIO ENTRATE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	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	Adeguatezza dei regolamenti ai fini della minima discrezionalità e dello snellimento delle procedure	Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
		Accertamenti e sgravi tributi comunali		Regolamento delle entrate		Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi
		Procedure di riscossione		Regolamento per l'accertamento con adesione		Dott.ssa Cinzia Cao	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	4,08	ATTIVITA' DI CONTROLLO SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO E LA DETERMINAZIONE DELLA RETTA DI CONTRIBUZIONE.	Omesso controllo con esito positivo di norme vigenti volto a favorire/sfavorire determinati soggetti.	Controllo in violazione di norme determinati soggetti. Regolamento del procedimento amministrativo. L. 241/90 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento pubblici dipendenti	Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni presentate Verbalizzazione delle operazioni di controllo. Controllo a campione su rispetto delle norme che prevedono i requisiti su cui si basa il provvedimento ampliativo	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	5,67	Stesura capitolato di gara per affidamento gestione nidi comunali	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	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALITÀ
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI, SUSIDI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	4,67	Agevolazione tariffaria alle famiglie per abbattimento retta nidi privati	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	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALITÀ
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	4,00	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	Assegnazione parere favorevole in violazione di norme vigenti voltii 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.	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	3,5	Concessione ed erogazione di sovvenzioni,contributi (ex Buoni Servizio)	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	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALITÀ N.15/2019
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale e
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4,00	Controllo "Buon andamento" sull'affidamento gestione nidi comunali	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	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE BENEFICI	4,67	Ammissione ai servizi per la prima infanzia	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	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	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	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di origine digitale Firmato digitalmente. </p>	7,00	CONTROLLI E VIGILANZA per mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento servizi privati 0-3 anni	Controllo con esito positivo 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 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.	dott.ssa A.Guarnieri dott.ssa R.Lanni	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI 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	Bando annuale contributi enti/associazioni	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Adeguamento Regolamento	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
			Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Norme di Trasparenza ai sensi	Applicazione Decreti Regionali aventi ad oggetto l'erogazione di contributi a favore di scuola private paritarie/beneficiari vari	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4,25	Controllo sull'esecuzione del contratto	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.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI CONVENZIONE CONTRIBUTI E SIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	4,08	Controlli Isee sulle richieste di agevolazioni tariffarie	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 riscontro alla segnalazione dell'ufficio, si applica la fascia massima dall'inizio dell'anno. Decadenza dal beneficio.	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI OMBRA
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	3,50	Procedura di acquisto per forniture varie (arredi, pulmini, attrezzature sportive)	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.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	4,00	Procedura di acquisto per servizi vari (navetta accompagnamento ROM)	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.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	3,75	pubblicazione avviso per svolgimento centri estivi in convenzione con Comune	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 possessione requisiti previsti dalla convenzione - Rendicontazione finale attività svolte - Richiesta DURC regolare per liquidazione	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI SUSSIDI A BENEFICIARI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	5,25	Bando regionale pacchetto scuola per l'erogazione di incentivi per il diritto allo studio	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<p>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.</p> <p>Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013</p>	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.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi e delle procedure

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI CUI È STATA EFFETTUATA LA RIPRODUZIONE DIGITALE. RIPRODUZIONE CARTACEA AI SENSI DEL D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di cui è stata effettuata la riproduzione digitale. Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	5,63	Assegnazione spazi sportivi	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.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di
Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	7,79	Concessione in uso e gestione impianti sportivi e palestre scolastiche	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 - Applicazione disposizioni di cui all'art. 39 Dlgs 33/2013, in merito alla pubblicazione degli atti preventivamente alla loro approvazione	Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi
						Dott.ssa Arianna Guarnieri Dott.ssa Roberta Pulcinelli	X	X	X	Rispetto dei tempi

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	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	verifica dei criteri tecnici preventivi al fine del rilascio delle autorizzazioni 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
	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		x	x	x	
	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		x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme
	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		x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	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 Regolamento dei contratti servizi e forniture	Utilizzo di formule generiche di descrizione per la scelta degli elementi di definizione del contratto	RUP e e dipendenti Tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme		
			scelta della procedura negoziata senza bando		Coordinamento fra Responsabili dei Procedimenti e gli uffici Amministrativi		x	x	x			
	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 Regolamento dei contratti servizi e forniture	definizione dei parametri utili per la pesatura delle offerte da parte di un gruppo di lavoro Tecnico e amministrativo		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				x	x	x			
	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						x	x		x
			non applicazione delle penali sui tempi di esecuzione						x	x		x
			manca di una corretta pianificazione delle tempistiche di esecuzione che consenta il presupposto per la richiesta di ex tra guadagni da parte dello stesso esecutore					adozione di procedure standardizzate per le rilevazione dello stato di avanzamento lavori	x	x		x
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		x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme			
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		RUP e dipendenti tecnici nominati	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme			
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 del requisito generale 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 Amministrativi	x	x	x	controlli a campione (10%) sul rispetto delle norme			
9,17	AFFIDAMENTO IN HOUSE	carenza 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			

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
MOBILITA' E VIABILITA'		AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE E 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
	2,71	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	
	2,92	AUTORIZZAZIONI DEROGA AI PARCHEGGI E TARIFFA AGEVOLATA	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
	3,75	CONCESIONE 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
	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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI	3,33	Predisposizione PEG-PDO (Piano della Performance) e relativa rendicontazione (Relazione sulla performance)	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
	4,58	Svolgimento delle verifiche di regolarità amministrativa sugli atti	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		x	x	x	% di irregolarità riscontrate
	8,71	Monitoraggio degli organismi partecipati	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).		x	x	x	% di realizzazione delle misure di razionalizzazione previste dal legislatore e contenute nel relativo Piano adottato dall'ente

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DEL DOCUMENTO ORIGINALI E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI. SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni. Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	3,21	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	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
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	6,38	Procedura di concorso	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
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	3,79	Incarichi di Posizione Organizzativa	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%
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	8,25	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Motivazione generica o troppo specifica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi, allo scopo di agevolare 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
PROGRESSIONI DI CARRIERA	4,33	Progressione economica	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
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4,88	Contrattazione sindacale	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 CNEI		Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	N° rilievi ispezioni RGS N° pronunce di condanna Corte dei Conti
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	4,33	Modifica articolazione oraria (Full Time/Part Time/Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Regolamento interno	Parere obbligatorio del Dirigente di riferimento del richiedente	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	% richieste accettate/pervenute
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	2,33	Modica del profilo professionale	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 Iacononi	X	X	X	% modifiche profilo in contrasto con esito visite mediche
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	3,38	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa 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 Iacononi	X	X	X	n.segnalazioni da parte dei dipendenti che denunciano illeciti su comportamenti di colleghi

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	3,50	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per aspettative-congedi-permessi o lavoro straordinario in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio <i>OmissI controlli</i>	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 Iacononi	X	X	X	% giorni di assenza per malattia/giorni lavorativi % controlli negativi/controlli effettuati
AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI	6,42	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 personale specializzato	Dott.ssa Paola Anzilotta Dott. Fabiano Iacononi	X	X	X	rispetto della normativa vigente
AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI	6,42	Esecuzione del contratto	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 Iacononi	X	X	X	controlli a tappeto sul rispetto dei termini del contratto

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
Pianificazione generale e attuativa	7,50	Redazione, adozione, approvazione strumenti e varianti di pianificazioni urbanistica generale	<p>manca di trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici</p>	<p>norme generali (DPR 380/2001 LR 65/2014 Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti)</p>	<p>linee guida interne che disciplinano la procedura da seguire e introducono 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)</p>	<p>dirigente Sviluppo del territorio e PO Pianificazione</p>	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
			<p>maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del procedimento</p>	<p>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</p>						
			<p>disparità di trattamento tra i diversi operatori non finalizzata alla migliore cura dell'interesse pubblico</p>	<p>verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi in chi è coinvolto nel procedimentodi redazione</p>						
			<p>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</p>	<p>verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p>						
			<p>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</p>	<p>attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013</p>						
			<p>indebite pressioni di interessi particolaristici</p>	<p>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</p>						
			<p>scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano</p>	<p>attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013</p>						
Pianificazione generale e attuativa	6,75	Redazione, adozione, approvazione strumenti e varianti di pianificazioni urbanistica attuativa	<p>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</p>	<p>verifica di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p>	<p>conferma delle misure esistenti</p>	<p>dirigente Sviluppo del territorio e PO Pianificazione</p>	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
			<p>indebite pressioni di interessi particolaristici</p>	<p>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</p>	<p>conferma delle misure esistenti</p>					
			<p>scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano</p>	<p>verifica di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p>	<p>conferma delle misure esistenti</p>					

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	conferma delle misure esistenti	dirigente Sviluppo del territorio e PO Pianificazione	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
				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						
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 del 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							
			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	implementazione dell'informatizzazione della gestione procedimentale	Conferma delle misure esistenti	dirigente Sviluppo del territorio e PO Edilizia	x	x	x	rispetto tempi del procedimento, rispetto obblighi di pubblicazione
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	implementazione della gestione procedimentale informatizzata della SCIA	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	Conferma delle misure esistenti					
	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 territorio e 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

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	INDICATORI
GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	4,33	Accertamento violazioni senza strumentazioni	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
			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
			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

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	INDICATORI
SOTTO-AREA 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 dei tempi e della normativa.
			Mancata verbalizzazione	Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale			X	X	X	
			Occultamento del verbale di accertata violazione, manipolazione dati	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale			X	X	X	
			Mancato rispetto termini di notifica	Disposizione di servizio sui tempi di visualizzazione e verbalizzazione delle immagini, nonché dell'importazione delle consequenziali violazioni e spedizione delle stesse.			X	X	X	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	INDICATORI
GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	3,79	Accertamento violazioni tramite strumenti non automatici	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 dei tempi e della normativa.
			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 accertant.e		X	X	X	
			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.		X	X	X	
			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.		X	X	X	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di origine digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	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 dei tempi e della normativa
					Definizione non esaustiva delle casistiche e dei criteri					

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	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	Pozzi Elisa	x	x	x	Rispetto dei tempi e 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	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	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	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
CONTROLLI E VIGILANZA	4,67	Effettuazione controlli generali su strada	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, Orsecci Steno, Calamante Enrico, Positano Stefano	X	X	X	Rispetto della normativa

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CAPOFACCIA DI ORIGINALE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale Firmato digitalmente DETERMINAZIONE A CONTRATTARE	6,38	Predisposizione del progetto di fornitura, di servizio o di lavori	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 simile un maggior numero di attori nel processo di verifica della descrizione tecnica	Paolo Bagnoli	X	X	X	Rispetto della normativa
	7,13	Modalità di affidamento	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
	6,00	Ricorso al mercato elettronico e alle procedure in modalità telematica	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
	4,88	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	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

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	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'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 dei tempi e della normativa
	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 dei tempi e della normativa

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	INDICATORI
GESTIONE POSIZIONI 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 dei tempi e della normativa
			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 dei tempi e della normativa
			Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo		Cappelli Alessandro	x	x	x	Rispetto dei tempi e della normativa

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALITÀ E
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	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 della normativa
			Interpretazione indebita della norme	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti		Mugnaini Lando	x	x	x	Rispetto della normativa
			Diparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/imprese oggetto di controllo	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori relativi alle pratiche di competenza del SUAP (Rif. Det. Settore Sviluppo del territorio R.G. 745/2015)		Mugnaini Lando	x	x	x	Rispetto della normativa

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	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		Miccinesi Manilo	x	x	x	Rispetto dei tempi e della normativa
			Interpretazione indebita della norme	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti nel procedimento		Miccinesi Manilo	x	x	x	Rispetto dei tempi 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)		Miccinesi Manilo	x	x	x	Rispetto dei tempi e della normativa

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP. PROC.	2019	2020	2021	INDICATORI
QUESTIONE SANCIONI 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 dei tempi e della normativa
			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	
			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	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni
 Firmato digitalmente.

Allegato 1 P.T.P.C.T. 2019/2021 - POLIZIA MUNICIPALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
SUBAPPALTO	5,25	Autorizzazione subappalto	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 in materia

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

%	RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
5		DETERMINA A CONTRARRE	eludere le norme sull'evidenza pubblica con modalità che non rispettano i principi della concorrenza	Art. 210 D.lgs. 267/2000; Regolamento di contabilità; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; Regolamento dei contratti servizi e forniture	coordinamento fra Responsabili dei Procedimenti e gli uffici Amministrativi	Dirigente responsabile servizi finanziari	x	x	x	controlli puntuali (100%) sul rispetto delle norme di legge
			scelta della procedura negoziata senza bando							
5,63		AVVIO PROCEDURA SCELTA DEL CONTRAENTE	definizione di requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire alcune imprese	Art. 210 D.lgs. 267/2000; Regolamento di contabilità; 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 tecnico e amministrativo	Dirigente responsabile servizi finanziari	x	x	x	controlli puntuali (100%) sul rispetto delle norme di legge
			definizione, nell'ambito della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati							
4,08		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	omissione verifiche e controlli sulla corretta esecuzione del servizio	Art. 210 D.lgs. 267/2000; Regolamento di contabilità D.Lgs. 33/2013; D. Lgs. n. 50/2016; Regolamento dei contratti servizi e forniture	coordinamento fra RUP e gli uffici Amministrativi	Dirigente responsabile servizi finanziari	x	x	x	controlli a campione (2%) sul rispetto delle norme contrattuali
			non applicazione delle penali sui tempi di esecuzione							

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
Procedimento automatizzato di cui al capo III del DPR 160/2010 / SCIA / Comunicaizone	1,83	SCIA (semplice) o comunicazione	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	Conferma misure esistenti	Dirigente/R esp. Servizio	x	x	x	rispetto verifica puntuale e/o a campiomne; corretta alimentazione del gestore pratiche
Procedimento automatizzato di cui al capo III del DPR 160/2010 / SCIA / Comunicaizone	2,17	SCIA Unica e SCIA Condizionata di cui all'articolo art 19-bis L 241/1990	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	Conferma misure esistenti	Dirigente/R esp. Servizio	x	x	x	rispetto verifica puntuale e/o a campiomne; corretta alimentazione del gestore pratiche
Attività a forte impatto mediatico	2,63	SCIA/ Autorizzazione per attività attività a forte impatto mediatico (sale giochi ed installazione apparecchi con vincita in denaro, servizi all'infanzia e simili)	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	Conferma misure esistenti	Dirigente/R esp. Servizio	x	x	x	rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione
Procedimento ordinario di cui al capo IV del DPR 160/2010 / Autorizzazione / concessione	1,33	Autorizzazioni / concessioni comunali senza coinvolgimento di altri enti	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	Conferma misure esistenti	Dirigente/R esp. Servizio	x	x	x	rispetto tempi del procedimento; corretta alimentazione del portale; rispetto degli obblighi di pubblicazione

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale stampato digitalmente.

<p>Procedimento ordinario di cui al capo IV del DPR 160/2010 / Autorizzazione / concessione</p>	<p>1,67</p>	<p>Autorizzazioni / concessioni comunali con coinvolgimento di altri enti</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti; errato inserimento/gestione della pratica nel programma</p>	<p>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</p>	<p>Conferma misure esistenti</p>	<p>Dirigente/R esp. 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>Procedimento ordinario di cui al capo IV del DPR 160/2010 / Autorizzazione / concessione</p>	<p>2,63</p>	<p>Atti unici per il rilascio di Autorizzazioni Ambientali (AIA, AUA, Rifiuti ...)</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti; errato inserimento/gestione della pratica nel programma</p>	<p>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</p>	<p>Conferma misure esistenti</p>	<p>Dirigente/R esp. 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>Procedimento ordinario di cui al capo IV del DPR 160/2010 / Autorizzazione / concessione</p>	<p>2,33</p>	<p>Autorizzazioni e concessioni in settori soggetti a contingentamento numerico (farmacie, commercio su area pubblica, TAXI, NCC)</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti; errato inserimento/gestione della pratica nel programma</p>	<p>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</p>	<p>Conferma misure esistenti</p>	<p>Dirigente/R esp. 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>

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

<p>Procedimento ordinario di cui al capo IV del DPR 160/2010 / Autorizzazione / concessione</p>	<p>2,00</p>	<p>Concessione di ulteriore proroga sospensione attività</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne; eccessiva discrezionalità nella valutazione a supporto della motivazione di concessione ulteriore proroga; errato inserimento/gestione della pratica nel programma</p>	<p>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 Concedere o negare la proroga sospensione conformemente a quanto già fatto nel passato</p>	<p>Conferma misure esistenti</p>	<p>Dirigente/R esp. 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>Sviluppo economico</p>	<p>5,42</p>	<p>concessioni di contributi</p>	<p>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</p>	<p>Delibera Disposizioni generali sui criteri per l'assegnazione di contributi e benedici Protocollo di intesa con CCN Pubblicazione su Amministrazione Trasparente</p>	<p>Conferma misure esistenti</p>	<p>Dirigente/R esp. 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>4,67</p>	<p>incarichi ed affidamenti</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne; omissione dei controlli sulle autocertificazioni relative al possesso dei requisiti Pubblicazione su Amministrazione Trasparente</p>	<p>Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica avvalendosi dell'ufficio gare o in house</p>	<p>Conferma misure esistenti</p>	<p>Dirigente/R esp. 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>

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESP.	2019	2020	2021	INDICATORI
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	5,00	Aggiornamento dell'Albo comunale delle Libere Forme Associative	Iscrizione e/o cancellazione dall'Albo in violazione di norme vigenti.	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 in materia di iscrizione e/o di cancellazione dall'Albo.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Verifica periodica ed annuale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	5,00	Revisione dell'Albo comunale delle Libere Forme Associative	Revisione dell'Albo in violazione delle norme vigenti.	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 del Regolamento comunale in materia di revisione dell'Albo.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Verifica biennale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	4,33	Aggiornamento del sito dell'ente	Mancata pubblicazione dell'Albo aggiornato sul sito.	Pubblicazione sul sito del Comune di Sesto Fiorentino dell'Albo aggiornato delle Libere Forme Associative.	Verifica di quanto pubblicato sul sito.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Verifica periodica ed annuale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	5,00	Gestione delle istanze di accesso dei Consiglieri e dei cittadini	Mancato rispetto delle procedure di legge. Gestione delle istanze in violazione delle norme vigenti.	Rispetto della tempistica e delle procedure di legge.	Rispetto della normativa vigente in materia.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia.
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	4,33	Gestione delle richieste di rimborso degli oneri dei datori di lavoro dei Consiglieri comunali	Mancato rispetto delle procedure di legge.	Rispetto della tempistica e delle procedure di legge.	Rispetto della normativa vigente in materia.	Dr.ssa Anzilotta	X	X	X	Rispetto della normativa vigente in materia.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale Firmato digitalmente.	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; 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	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	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							
	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
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	
3,13	AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, variazioni	omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Municipale per accertamenti, mancato accertamento da parte della Polizia Municipale)	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.	Anzilotta Paola Sarri Luisa	x	x	x	Rispetto dei tempi	
3,75	Registrazione documentazione attestante stato civile e relazioni di parentela (con riferimento ai cittadini stranieri)	Omissione di atti dovuti (mancata registrazione dei dati risultanti dai documenti consegnati dall'interessato)	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. Inoltre formazione del personale	Anzilotta Paola Sarri Luisa	x	x	x	Rispetto dei tempi	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
GESTIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE	3,74	Registrazione permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale (con riferimento a cittadini stranieri)	omissione di atti dovuti (mancata cancellazione in caso di mancata presentazione della dichiarazione e del titolo di soggiorno)	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	Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre verifica dei casi di mancato recapito	Anzilotta Paola Sarri Luisa	x	x	x	Completezza delle comunicazioni inviate rispetto agli elenchi dei titolari dei permessi in scadenza

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
ATTIVITA' DI SPORTELLO	2,29	Rilascio Carte identità e certificati anagrafici e di certificati e 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						

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
ATTIVITA' DI SPORTELLO	2,71	Autentica degli atti per i passaggi di proprietà dei veicoli	<p>Omissione atti dovuti (mancata effettuazione dell'attività di autentica)</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica.</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 competente al rilascio della documentazione (presenza di un sistema di gestione degli accessi)</p> <p>Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori</p>	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
	2,92	Rilascio attestazione regolarità soggiorno e di regolarità di soggiorno permanente per cittadini comunitari	<p>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</p> <p>alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare) l'interessato</p> <p>mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di somme ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o altra utilità per lo svolgimento della pratica.</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 competente all'istruttoria della domanda</p> <p>Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori</p>	Si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre verifica a campione	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X (per verifica a campione)	X	X	Rispetto dei tempi e dei requisiti previsti dalla legge
	2,71	Verifiche del contenuto delle autocertificazioni su richiesta di altri enti	<p>mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato</p>	<p>Rotazione del personale incaricato della risposta alle richieste di verifica</p>	si ritiene di confermare le misure esistenti	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
ATTIVITA' DI SPORTELLO	3,13	Pensioni INPDAP e Ministero Tesoro: verifiche, inserimento dati, consegna libretti e decreti	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	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X	X	X	Rispetto dei tempi e dei requisiti previsti dalla legge

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale Firmato digitalmente. STATO CIVILE	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;	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										

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale Firmato digitalmente. STATO CIVILE			alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali	pratiche Sicraweb, rotazione del personale cui è affidata la redazione/trascrizione degli atti						
	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;	si ritiene di confermare le misure esistenti. Inoltre controllo a campione	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;	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										
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									

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
STATO CIVILE	3,33	Autorizzazioni per cremazione e dispersione ceneri	Omissione di atti dovuti (mancato rilascio autorizzazione)	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	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										
STATO CIVILE	3,13	Pubblicazione matrimonio e celebrazioni matrimoni	Omissione di atti dovuti (mancata effettuazione della pubblicazione)	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	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							
			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						

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale Firmato digitalmente. STATO CIVILE	3,13	Formazione verbale unione civile e successiva celebrazione	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	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							
			Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica.							
	3,13	Variazioni e annotazioni agli atti di stato civile	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	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										

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
STATO CIVILE	3,54	Divorzio e separazione davanti all'ufficiale di stato civile e davanti agli avvocati	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	Anzilotta Paola Sarri Luisa	X (per controlli a campione)	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.	Controllo di cassa giornaliero e mensile svolto da persone diverse. Verifica periodica dei revisori						

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
ELETTORALE	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								

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
ELETTORALE	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
2,92	Formazione e aggiornamento albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e relative nomine	Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato	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	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti, Luisa Sarri	X	X	X	rispetto dei tempi	
		Iscrizione di persone prive dei requisiti di legge/ Cancellazione di persone in possesso dei requisiti di legge								
		Nomine degli scrutatori secondo criteri diversi da quelli stabiliti dalla legge e dalla Commissione Elettorale Comunale								

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
ELETTORALE	2,71	Formazione e aggiornamento Albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello	mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) 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	si ritiene di confermare le misure esistenti	Sandro Biagiotti, Luisa Sarri	X	X	X	rispetto dei tempi
			Iscrizione di persone prive dei requisiti di legge/ Cancellazione di persone in possesso dei requisiti di legge							

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
STATISTICA E LEVA MILITARE	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. Individuazione dei rilevatori sulla base di una graduatoria annuale per titoli	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							
	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/aggiornament o	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZI ONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	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 (per l'effettua zione della rilevazion e di qualità)	X	X	Correttezza, completezza e tempestività delle informazioni fornite
			Mancata risposta alle richieste di informazioni non immediatamente disponibili attraverso il 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										

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZI ONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	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										

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZI ONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	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										
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	3,33	Ricezione ed inserimento nel portale INPS delle domande di sostegno per l'inclusione attiva (REI)	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' INPS; 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							
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	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 del 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/AZI ONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	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							Rispetto dei tempi di legge e di quelli indicati nella richiesta di notificazione
	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	Piero Conti, Piergiuseppe Massai, Luisa Sarri	X	X	X	Consegna degli atti a persone legittimate
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	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZI ONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
PROTOCOLLO	3,13	GESTIONE DEL 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	Marcello Belardinelli, Emilio Viscardi, Antonia Emanuele, Luisa Sarri	X	X	X	Tempi di protocollazione e di presa in carico

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2019	2020	2021	INDICATORI
AFFIDAMENTI E CONTRATTI	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	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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

Disposizioni generali

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
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
Atti generali		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
		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
		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
		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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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
			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
			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
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			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
			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
			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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			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
			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
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			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
			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 e del	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			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
			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
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Curriculum vitae	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
		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	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
		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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
	Articolazione degli uffici	Organigramma	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
		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
	Telefono e posta elettronica	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
			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
			Per ciascun titolare di incarico:		
			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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di origine digitale
 Firmato digitalmente.

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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			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
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			Per ciascun titolare di incarico:		
			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
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			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
			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
			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
			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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale, normalmente nel mese di dicembre

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Per ciascun titolare di incarico:		
			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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			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
			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
			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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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	
Personale		funzioni dirigenziali)	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	
			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	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	
			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	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	
			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
			Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre	

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
			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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
	Posizioni organizzative	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
	Dotazione organica	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
		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
	Personale non a tempo indeterminato	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
		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
	Tassi di assenza	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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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
	Contrattazione collettiva	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
	Contrattazione integrativa	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
		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 predispongono, 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
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Bandi di concorso		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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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
	Piano della Performance	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
	Relazione sulla Performance	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
	Ammontare complessivo dei premi	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
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di dicembre
			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
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	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 e Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			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
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			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
			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
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			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
			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
			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
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)			

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Enti controllati	Società partecipate		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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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
			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
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
	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
			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
			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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			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
			Per ciascuno degli enti:		Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			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
			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
			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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)			

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
			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
	Rappresentazione grafica	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
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			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
			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
			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
			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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
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	
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	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno	
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
			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
			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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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
Provvedimenti	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 dicembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			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,	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			Tabelle 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
	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	
			Per ciascuna procedura:		

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli	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 align="center">Avvisi e bandi -</p> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			<p align="center">Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</p> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
	enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
		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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità del monitoraggio
		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
		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
		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con	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
			Per ciascun atto:		
			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
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
Atti di concessione	(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)	la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
		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	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	
		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	
		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	
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio	
		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	

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Bilanci		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
			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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
	Canoni di locazione o affitto	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
			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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
			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
			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
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
	Carta dei servizi e standard di qualità	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
Class action	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	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Servizi erogati			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di giugno
	Costi contabilizzati	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
	Servizi in rete	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
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di gennaio

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Amministrazione		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
	IBAN e pagamenti informatici	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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/07/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno
			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
		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
		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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
Informazioni ambientali		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, normalmente nel mese di giugno
		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
		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
		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
		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
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	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
		(da pubblicare in tabelle)	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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
			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
	Prevenzione della Corruzione	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
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
		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
		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
		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
		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

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE GIUNTA N.15 DEL 29/01/2019. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 Firmato digitalmente.

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
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè 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
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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
		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
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Annuale, normalmente nel mese di gennaio
		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

ALLEGATO 2 P.T.P.C.T. 2019/2021 – 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
		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
	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla	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