



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)  
2019-2021**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA  
F.TO CORRADO GRIMALDI**

## I N D I C E

1. PREMESSA		
1.1. Normativa di riferimento	pag.	5
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza	" "	5
1.2. (PTPCT)	" "	6
1.3. Alcune importanti novità normative e regolative applicabili dal 2016 in poi (disamina e rinvio)	" "	12
1.4. La predisposizione del PTPCT.	" "	14
1.5. Il concetto di corruzione adottato nel PTPCT		
2. <u>IL PTPCT DEL COMUNE DI SCANDICCI</u>		
Premesse Metodologiche	pag.	14
2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune	" "	15
2.1.2 Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	" "	17
2.1.3 I Dirigenti	" "	18
2.1.4 Coinvolgimento degli Stakeholders	" "	19
2.2. Processo di adozione del P.T.P.C.	" "	19
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO		
3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo	pag.	21
3.2. Analisi del contesto	" "	25
3.2.1 Contesto esterno	" "	25
3.2.2 Contesto interno	" "	27
3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente	" "	30
3.4. La Mappatura processi	" "	31
3.5. La Valutazione del rischio	" "	33
3.6. L'Identificazione e valutazione degli eventi rischiosi	" "	35
3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione	" "	35
4. <u>MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO</u>		
4.1. Gli obblighi di trasparenza	pag.	36
4.2. Il codice di comportamento	" "	37
4.3. La rotazione del personale	" "	39

4.3.1	La rotazione ordinaria	pag.	39
4.3.2	La rotazione straordinaria	" "	43
4.4	L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	" "	44
4.5	Attività e incarichi extra-istituzionali	" "	45
4.6	Inconferibilità per incarichi amministrativi	" "	46
4.7	Incompatibilità per particolari incarichi amministrativi	" "	46
4.8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	" "	49
	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	" "	51
4.9	P.A.	" "	51
4.10	Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)	" "	52
4.11	La formazione	" "	53
4.12	I Patti di integrità	" "	55
4.13	Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	" "	55
5.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO		
5.1	I controlli interni	pag.	55
5.2	Monitoraggio dei tempi di procedimento.	" "	57
5.3	Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose	" "	58
5.4	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	" "	59
5.5	Altre misure specifiche:	" "	60
5.5.1	Misure specifiche già vigenti	" "	60
5.5.2	Aggiornamento misure	" "	60
6.	<u>TRASPARENZA</u>		
6.1.	Trasparenza amministrativa	pag.	61
6.2	Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti	" "	62
6.3	Decreto legislativo n. 97/2016: innovazioni operative conseguenti	" "	63
6.4	La sezione "Amministrazione Trasparente"	" "	64
6.4.1	Dati oggetto di pubblicazione	" "	64
6.4.2	Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati	" "	64
6.4.3	Caratteristiche delle informazioni pubblicate	" "	65
6.4.4	Accesso civico a dati e documenti	" "	66
6.4.5	Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti	" "	71
6.4.6	Pubblicazione dati ulteriori	" "	72

6.4.7	Pianificazione misure	" "	73
7	<u>RESPONSABILITA'</u>	pag.	73
8	<u>MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO</u>		
8.1	Monitoraggio del RPCT	pag.	74
8.2	Monitoraggio dirigenti e modulistica	" "	75
8.3	La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2018	" "	75
9	<u>AGGIORNAMENTO</u>	pag.	75
*	ALLEGATI		
A 1	Mappatura processi per area di rischio		
A 2	Valutazione del rischio sui processi		
A 3	Misure di prevenzione ed eventi rischiosi		
A 4	Attuazione misure di prevenzione		
4.1	Attuazione misure specifica Area "Governo del territorio"		
A 5	Trasparenza – Pianificazione misure generale		
A 6	Trasparenza - Obblighi di pubblicazione		
A 7	Modello referto monitoraggio attuazione misure di prevenzione		

## 1. PREMESSA

### 1.1. Normativa di riferimento

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla **Legge n. 190/2012 e s.m.i.** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT);
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le inconferibilità/incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. ed enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- la formazione.

### 1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT)

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** ed il **Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della trasparenza (PTPCT)**.

Il **PNA** è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il **primo PNA**, predisposto dalla P.C.d.M. - Funzione pubblica, è stato approvato da CIVIT con delibera n. 72 del **11/09/2013**.

Con delibere ANAC n. 12/2015, 831/2016 e n. 1074 del 21/11/2018, sono stati approvati gli aggiornamenti 2015, 2016 e 2018. In specie, con la Delibera n. 1074 del 21/11/ 2018, l'Autorità ha approvato **l'Aggiornamento 2018** al PNA, rispetto al quale si

segnalano gli argomenti di particolare importanza che vengono analizzati più approfonditamente nelle apposite sezioni del PNA: pantouflage o incompatibilità sopravvenuta; rotazione; gestione dei fondi comunitari e per la coesione; gestione dei rifiuti e piccoli comuni; ruolo e poteri del RPCT; codici di comportamento.

Il **PTPCT** è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPCT non si configura come una misura *"una tantum"*, ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure dirigenziali dell'Ente, ciascuno per il settore/staff di rispettiva competenza e dal gruppo di lavoro costituito con apposito atto.

Nel Comune di Scandicci il primo Piano è stato approvato con delibera Giunta Comunale n. 12 del 28.01.2014 e, aggiornato a seguire con deliberazioni annuali, mentre con delibera n.2 del 09.01.2018, è stato adottato il PTPCT 2018-20.

### **1.3 Alcune importanti novità normative e regolative applicabili dal 2016 in poi (disamina e rinvio)**

#### **a) Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016.**

Il decreto legislativo n. 97 del 25/05/2016 recante *"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 legge 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", persegue l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le attività delle amministrazioni in materia.*

In questa ottica, si segnalano alcune delle principali novità introdotte:

- chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA;
- chiarimento sul procedimento di approvazione del PTPCT, in particolare per gli enti locali;
- definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza;
- tendenziale unificazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) con il Responsabile della trasparenza (RT), ora ridenominato **R.P.C.T.**
- unificazione, in un solo strumento, del PTPCT con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), ora ridenominato **P.T.P.C.T.**;
- revisione dei singoli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni;
- nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti e dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estensione a dirigenti e posizioni organizzative degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale relativa agli organi di governo (politici) di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013.

In merito, si rinvia alla specifica sezione sulla trasparenza di seguito riportata (**paragrafo 6**).

## **b) PNA 2016**

Con delibera ANAC n. 831 del **03/08/2016** è stato approvato il PNA 2016, il primo predisposto ed adottato dall'Autorità ai sensi dell'art. 19 del **D.L. n. 90 del 24/06/2014**, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Tale PNA ha svolto approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza, riportando alcune indicazioni sui termini della modifica o dell'integrazione fra il PNA 2016 e il PNA 2013.

Le tematiche **generali e metodologiche** già trattate nel 2015, ma approfondite ulteriormente risultano essere:

- le carenze ed incongruenze dei piani adottati dalle singole Amministrazioni;
- il necessario coinvolgimento degli organi di governo (politici) nel processo di pianificazione di ente;
- il necessario coinvolgimento della dirigenza e dei funzionari nel processo di pianificazione di ente;
- il necessario collegamento tra la pianificazione in materia ed il piano della performance.

Una parte di notevole importanza del PNA 2016 è quella dedicata all'area di attività del **cd. "Governo del Territorio"** (parte speciale VI) comprendente pianificazione urbanistica ed edilizia. La materia viene molto approfondita, soffermandosi la trattazione

sui molteplici processi interessati con connessi eventi rischiosi e misure specifiche di prevenzione, ed invitando le amministrazioni comunali ad implementare in tal senso i propri PTPCT.

In merito nel PTPCT 2018, ha recepito le indicazioni del PNA e sono state programmate apposite misure, cui si rimanda.

Una parte speciale è dedicata ai piccoli comuni ed alle **forme associative** (parte speciale I). Essa non risulta di immediata applicazione al ns. Comune, ma offre alcuni spunti utili per la disciplina delle varie forme associative, quali l'Unione.

In tal senso, è prevista la possibilità di redigere ed approvare un unico Piano intercomunale, ma **distinguendo tra funzioni trasferite** all'Unione e **funzioni rimaste** in capo ai singoli comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'Unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPCT.

Per le funzioni non trasferite, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPCT in riferimento alle medesime, anche rinviando al PTPCT dell'Unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

Il Comune, non è parte di alcuna Unione, ma presenta varie situazioni organizzative cui paiono applicabili gli stessi principi funzionali e di pianificazione. L'analisi dei processi del presente Piano ha recepito tale assetto, soffermandosi sulle attività trattenute nella competenza comunale e tralasciando quelle oggetto di trasferimento/delega.

### **c) Deliberazione ANAC n. 32/2016 - Linee Guida in materia di cd. Terzo Settore.**

Si tratta di un importante **atto di regolazione** in materia di servizi sociali e alla persona che, oltre ad occuparsi in particolare dell'affidamento in deroga di servizi e forniture a tali soggetti, si occupa anche (**paragrafo 10**) della materia più generale dei **c.d. contributi o benefici economici ex art. 12 L. n. 241/1990**.

L'Autorità trae spunto:

- dalla fonte normativa principale in materia (L. 241/90 cit.);
- dalla relativa elaborazione giurisprudenziale risalente e maggioritaria in merito;
- dalla L. n. 190/2012 che, all'art. 1, commi 9 e 16, qualifica tale attività tra le aree a rilevante rischio di corruzione.

Di conseguenza, detta importanti regole di comportamento dell'azione amministrativa in merito, improntate a:

- trasparenza ed evidenza pubblica;
- predeterminazione criteri di attribuzione dei benefici;
- procedure paraconcorsuali di attribuzione degli stessi;
- competenze funzionali rispettose del principio di distinzione tra governo e gestione.



Adeguandosi a tali indirizzi, in attuazione della giurisprudenza oramai consolidata in materia, nel presente PTPCT si prevede una specifica misura consistente nella redazione ed approvazione di un **nuovo Regolamento generale in materia** che ridefinisce le procedure di assegnazione dei contributi e benefici economici.

Per analogia di rischio e per riconducibilità al *genus* dei vantaggi in senso lato, si ritiene di estendere i principi generali di cui sopra e la previsione di apposita misura anche alla regolazione della **gestione/concessione dei beni patrimoniali comunali**.

Per i dettagli, anche in questo caso **si rinvia** alle specifiche parti del Piano che trattano il rischio e le relative misure (**ALL. 4**).

**d) Delibera ANAC n. 833/2016 - Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi.**

Il **PNA 2016** ha ribadito che, tra le misure da programmare nel PTPCT, vi siano quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del **D.Lgs. n. 39/2013**, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Con le suddette **Linee Guida**, l'Autorità ha delineato e dettagliato il ruolo e le funzioni spettanti al RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità e delle relative sanzioni (art. 18 D.Lgs cit.), nonché dell'attività di **verifica** che è necessario svolgere sulle relative dichiarazioni di insussistenza.

Il **PNA 2018** rinvia, con riferimento ai rapporti tra RPCT e ANAC e in relazione alla materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, alla Delibera ANAC sopra riportata;

L'Aggiornamento, al par. 9, in tema di pantouflage, precisa che resta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per i dettagli, sia su quanto **già attuato**, sia sulle nuove misure da attuare nel nostro Ente, **si rinvia** alle specifiche parti del Piano che trattano il rischio e le relative misure (paragrafi 4.6 e 4.7).

**e) Delibera ANAC n. 1309/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.**

Si tratta di un importante atto di regolazione in materia di accesso civico generalizzato che, oltre a distinguere le varie tipologie di accesso (accesso civico a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria; accesso civico cd. "generalizzato"; accesso cd. "documentale" ex L. n. 241/1990), fornisce prime indicazioni generali per l'attuazione, nonché una prima individuazione di esclusioni e dei limiti.

In particolare, l'Autorità sottolinea l'opportunità che ogni amministrazione:

- adotti adeguate soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- adotti una disciplina interna che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, onde evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;
- istituisca un registro delle richieste di accesso presentate per ogni tipologia di accesso.

Per i dettagli sulle nuove misure da attuare, **si rinvia** alla specifica sezione del Piano dedicata alla Trasparenza (paragrafo 6).

**f) Delibera ANAC n. 1310/2016 – Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 97/2016.**

Si tratta di un altro importante atto di regolazione mediante il quale l'Autorità opera una più generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'Autorità:

- illustra le modifiche di carattere generale introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel D. Lgs. n. 33/2013;
- fornisce indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione dei dati.

Per i dettagli operativi, **si rinvia**, anche in questo caso, all'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza (paragrafo 6).

**g) Delibera ANAC n. 241/2017 del 8.3.2017 – Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 D. Lgs. n. 33.**

Si tratta di un importante atto di regolazione in materia, mediante il quale l'Autorità tratta **l'estensione a dirigenti e posizioni organizzative** degli obblighi di pubblicazione della **situazione reddituale e patrimoniale** già vigenti per gli amministratori pubblici locali (politici). In particolare, l'Autorità:

- illustra le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione;
- stabilisce un regime transitorio per l'applicazione dei nuovi obblighi;
- fornisce una serie di modelli dichiarativi per facilitare ed omogeneizzare la fase attuativa delle PP.AA.

Dopo varie vicissitudini giudiziarie, è da ultimo intervenuta la **Corte costituzionale, con sentenza n. 20/2019**, che ha dichiarato la parziale illegittimità costituzionale della novella del 2016.

Per i dettagli, **si rinvia**, anche in questo caso, all'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza (paragrafo 6.4.5).

**h) 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.**

Da ultimo, infine, il legislatore con la legge in epigrafe è intervenuto a modificare l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto per la prima volta nell'ordinamento dalla L. n. 190/2012, che disciplina l'istituto del cd. **wistleblowing**. Occorrerà tenerne conto per l'eventuale adeguamento della disciplina attuativa adottata dall'Ente.

Nel PNA 2018 (paragrafo 4), ANAC rinvia ad apposite Linee Guida da emanare, l'approfondimento in materia.

**i) Deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018** - Definizione/specificazione dei poteri del RPCT

Si veda oltre (paragrafo 2).

**l) Legge n. 3/2019 - "Elezioni trasparenti"**

Con la legge n. 3/2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" è stato previsto al **comma 15** un ulteriore obbligo di trasparenza a cui l'amministrazione si dovrà adeguare: *"In apposita sezione, denominata «**Elezioni trasparenti**», del sito internet dell'ente cui si riferisce la consultazione elettorale, ovvero del Ministero dell'interno in caso di elezioni del Parlamento nazionale o dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 (ndr: competizioni elettorali di qualunque genere, escluse quelle relative a comuni con meno di 15.000 abitanti) sono pubblicati in maniera facilmente accessibile il **curriculum vitae e il certificato penale dei candidati** rilasciato dal casellario giudiziale non oltre novanta giorni prima della data fissata per l'elezione, già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo. La pubblicazione deve consentire all'elettore di accedere alle informazioni ivi riportate attraverso la ricerca per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato. Con **decreto del Ministro dell'interno**, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definite le modalità tecniche di acquisizione dei dati su apposita piattaforma informatica."*

Sin da ora ed in questa sede, l'adempimento viene **assegnato al Dirigente dell'Ufficio elettorale** del Comune, che lo esercita per il tramite della **P.O. Responsabile della U.O. Segreteria e Servizi demografici**

#### 1.4. La predisposizione del PTPCT

La predisposizione del PTPCT impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità - affinché si ottenga tale requisito di "concretezza" - che l'analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- **la probabilità** che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione di obiettivi di ente;
- **l'impatto** che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi protetto.

Ma "organizzazione" significa, a ben vedere, strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuna fase dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona "giusta" sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

Occorre poi ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte e che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano, determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale, oltre che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi, e quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne permettono il funzionamento per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

La gestione del rischio organizzativo impone necessariamente i seguenti *step*:

a) Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che

sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

b) Identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Per quanto attiene al significato ed al concetto di corruzione presi a riferimento per l’approvazione del Piano, si rinvia a quanto sarà illustrato nel prossimo paragrafo 1.4.

c) Analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto e non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

d) Valutare i rischi. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. La valutazione dei rischi è quindi il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

e) Enucleare appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità concrete attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione.

f) Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento “immobile”, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo. Non a caso, l’art. 1, comma 8, L. 190/2012 lo prevede nella sua versione **triennale con adeguamento anno per anno** alla sopravvenienza di presupposti che ne rendano appropriata la rimodulazione.

## 1.5. Il concetto di corruzione adottato nel PTPCT

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A questo riguardo si assume a riferimento la definizione di corruzione come "**maladministration**", intesa come:

*"Assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"* (v. determinazione ANAC 12/2015).

## 2. IL PTPCT DEL COMUNE DI SCANDICCI

### Premesse metodologiche

Come detto, l'amministrazione si è dotata, fin dal 2014, di un Piano Anticorruzione che è stato annualmente aggiornato.

Nella redazione del piano 2019-2021, ogni azione prevista è stata individuata in quanto attuabile e verificabile garantendone così l'efficacia, nonostante le possibili difficoltà operative in cui oggi versa l'amministrazione, vista la carenza di risorse esistente.

La realtà organizzativa è infatti elemento di primaria importanza per la gestione di un così complesso sistema di controllo che ne risente l'influenza a discapito della sua efficacia.

Ad oggi, non essendo ancora stato possibile costituire un apposito ufficio di supporto alle attività del Responsabile, il Segretario (attuale RPCT) ha costituito un **Gruppo di Lavoro** intersettoriale (prot. gen. n. 4939 del 9/1/2019), a cui è richiesta la necessaria collaborazione per gli adempimenti di competenza.

Al fine di non ridurre il Piano a mero adempimento "burocratico", è stato seguito un approccio alla tematica che mirasse alla creazione di un modello di controllo pratico facilitando così anche la lettura degli utenti esterni, pur riportando altresì anche alcune disposizioni contenute nella legge ed in altri strumenti normativi approvati dall'Ente al fine di essere quanto più esaustivi possibili e portare a sistema un complesso e organizzato modello di prevenzione.

In ogni caso, anche se la sopravvenienza di un nuovo RPCT titolare (a fine 2018) ha assicurato un presidio stabile alla funzione, per altro verso le molteplici incombenze – che necessitano di presidio - dello stesso, non hanno consentito una ricognizione e verifica formale completa e esaustiva come auspicata nella precedente programmazione. Pertanto, il processo di aggiornamento del documento, sebbene sufficiente perché ha riguardato le parti sostanziali di maggiore rilevanza, potrebbe essere poi sviluppato.

L'approccio scelto per il **presente aggiornamento** è stato quello di mantenere fermi i principi generali della metodologia del PNA e di cui al paragrafo precedente, e continuare una – seppur minimale - revisione che dovrà essere implementata, progressivamente, nei prossimi anni.

In particolare si è ritenuto di procedere come segue:

- conservare l'impianto generale del piano 2018/2020;
- integrare e modificare le parti ritenute di maggior importanza (specie per misure non ancora attuate);
- avviare una rimodulazione mediante la tecnica della conferma delle misure già dettate, ma prevedendo una possibile futura revisione in sede di attuazione del piano (o a valle di esso).

In particolare:

- è conservata intatta l'analisi di contesto già vigente;
- è conservata la mappatura del rischio esistente, revisionata formalmente nel precedente aggiornamento con l'introduzione del c.d. catalogo o mappa dei processi che costituisce l'allegato 1, ora ulteriormente revisionata collegando i processi già mappati alle rispettive aree di rischio cui si riferiscono;
- sono state mantenute le schede di valutazione del rischio esistenti;
- sono state mantenute le misure di prevenzione specifiche create con i precedenti piani, salvo modeste revisioni formali e legislative effettuate da alcuni uffici e/o dal RPCT;
- sono state eventualmente riprogrammate, anche a seguito del monitoraggio annuale, le misure non attuate nel 2018.

Il processo attraverso cui si è snodato l'aggiornamento 2019, è riportato nel **paragrafo 2.2.**

## **2.1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione del Comune**

In conformità a quanto stabilito nel PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune, si attua attraverso la sinergia e

la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- L' **Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il R.P.C.T., ad adottare il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; negli enti locali essa si identifica negli "**Organi di governo**" di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 267/2000 (Consiglio, Giunta e Sindaco).
- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (R.P.C.T.), nominato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati dalla Legge.
- Il RPCT, in mancanza di apposito ufficio, si avvale della collaborazione di un "**gruppo di lavoro**", costituito con atto del Segretario/RPCT (d'ora in avanti chiamato "gruppo di lavoro").
- I **Dirigenti** responsabili per i Settori/Staff di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.
- L'**Organismo di Valutazione** (che svolge le funzioni di O.I.V) partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento
- L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- I **dipendenti** dell'amministrazione, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.
- I **collaboratori a qualsiasi titolo** del Comune, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.

I ruoli e soggetti specifici in **materia di trasparenza** sono individuati **nell'apposita sezione** (paragrafo 6) e relativo **allegato**.

A seguire una breve specificazione delle funzioni del RPCT e dei Dirigenti.



### 2.1.2 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Sin dall'impianto, in questo Ente, i ruoli e le funzioni di RPC e RT sono stati unificati in capo ad unico soggetto (RPCT).

Ai fini della disposizione contenuta nella legge n. 190/2012, articolo 1, comma 7, il ruolo di Responsabile è attribuito al Segretario comunale dell'ente ed esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora, sentiti i Dirigenti, la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano secondo le modalità successivamente indicate;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) predispone la relazione annuale sull'attività svolta, da pubblicare sul sito web dell'amministrazione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti.

Per le finalità di cui sopra il Responsabile può emanare circolari esplicative e interpretative del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni dello stesso da parte del personale. Le direttive possono stabilire specifiche modalità attuative delle misure del piano, qualora sia necessario per una più efficace applicazione delle stesse.

Il Responsabile inoltre:

- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, attuate nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nella parte generale del **PNA 2018** (paragrafo 4 e l'allegato 2), l'Autorità ha specificato il ruolo e i poteri del RPCT.

L'Autorità in particolare richiama i contenuti della **deliberazione n. 840 del 2 ottobre 2018**, in merito alla definizione dei poteri del RPCT in caso di segnalazione, diversa da quella di un whistleblower, o in materia di inconferibilità/incompatibilità, e attraverso l'analisi delle norme vigenti, giunge alle seguenti conclusioni:

- 1- al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio;
- 2- il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti sia all'interno, sia all'esterno dell'amministrazione.

3- al RPCT, quindi, non spetta l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano e rimesse ad altri Organi, esemplificando come segue:

- qualora emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994);
- ove si rilevino fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria, con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

### **2.1.3 I DIRIGENTI**

Ogni Dirigente mette in atto le misure previste per le fasi individuate con riferimento agli uffici di competenza, secondo le modalità e la tempistica ivi indicate. Qualora il Dirigente ritenga di non poter adottare tali misure, o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al RPCT, indicando le motivazioni.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate, ogni Dirigente assicura la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Ai sensi dell'art 16 del d.lgs. 165/2001 (commi I-bis), I-ter), I-quater) i Dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Il Dirigente è designato quale **referente** per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative di cui gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Pertanto, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano e nel codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- d) partecipazione con il Responsabile per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I Dirigenti sono obbligati infine a svolgere attività di supporto al monitoraggio disciplinato al paragrafo 8.2 che segue.

#### **2.1.4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Come programmato nel PTPCT vigente, si è provveduto nel mese di febbraio u.s., con **avviso pubblico del 04/02/2019**, ad avviare una procedura di consultazione ai fini della formulazione di proposte di modifica o di integrazione al P.T.P.C.T. del Comune per gli anni 2019-2021 da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

Il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni, consente a chi entra in relazione e conosce i procedimenti e le attività dell'amministrazione di valutare e comprendere il potenziale rischio di "*maladministration*" e raccogliere le difficoltà riscontrate dai diretti destinatari dell'attività dell'Ente.

I soggetti legittimati a partecipare al processo sono stati individuati come segue:

- 1- le organizzazioni sindacali rappresentative
- 2- le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore
- 3- le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune;
- 4- ogni altro soggetto collettivo che specifichi l'interesse alla partecipazione in base ai fini statutari;

I soggetti sono stati invitati a presentare entro il **20.02.2019** eventuali proposte di modifica ed integrazione al PTPCT comunale.

**Entro tale data non è pervenuta alcuna osservazione.**

Considerata l'importanza della partecipazione dei soggetti esterni, si auspica di poter provvedere, per il prossimo aggiornamento, con una specifica misura, anche mediante l'utilizzo di modalità alternative di coinvolgimento.

#### **2.2. Il processo di adozione del PTPCT**

Il piano precedente è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2018.

Con relazione del **30/01/2019**, Prot. Gen, n. 5352, il RPCT ha rimesso la propria analisi ricognitiva del suo stato di attuazione. La relazione, poi, è stata pubblicata nel sito web comunale, Sezione amministrazione trasparente.

Il presente PTPCT è stato predisposto dal RPCT, coadiuvato dai singoli componenti del gruppo di lavoro in relazione a specifici incarichi e contributi e con alcuni apporti della struttura.

Nell'aggiornamento 2019, si è ritenuto di confermare le evoluzioni di processo già introdotte, in specie nelle seguenti direttrici:

- conferma coinvolgimento della Struttura amministrativa comunale in relazione ad aree di rischi di pertinenza;
- maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico (sia generale che operativo).

Per quanto riguarda il coinvolgimento della STRUTTURA AMMINISTRATIVA, è stato richiesto, con apposita nota del **04.02.2019**, ai singoli Uffici dirigenziali, di collaborare comunicando, rispetto alle misure di prevenzione già previste nel Piano 2018 – 2020, quali fossero da confermare e quali, invece, da stralciate perché già realizzate. Si chiedeva, inoltre, di proporre le eventuali nuove misure di prevenzione che fossero da gestire con modelli operativi concreti, sostenibili e verificabili.

Alcuni uffici hanno partecipato, fornendo contributi (conservati in atti), di cui si è tenuto conto nella proposta di piano finale.

Per quanto attiene, invece, al coinvolgimento degli ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO, dal combinato disposto del D.Lgs. n. 97/2016, con il paragrafo 5.1 del PNA 2016 ed il paragrafo 4.1 del PNA 2015, emerge che nelle Amministrazioni locali che presentano due organi di indirizzo politico, uno generale e un altro attuativo, sia raccomandato che il Consiglio comunale, nell'esercizio delle funzioni fondamentali di indirizzo di cui all'art. 42 TUEL, sia investito del compito di approvare indirizzi generali ed obiettivi strategici per la determinazione dei contenuti del Piano, mentre alla Giunta comunale spetti l'approvazione definitiva.

Per il momento, trattandosi ancora di una mera raccomandazione ed non essendo individuata una delega assessorile che si occupi dei necessari atti di impulso, sia gestionale che consiliare, si è soprasseduto da tale interlocuzione istituzionale, anche per motivi di tempo disponibile, stante la necessità di più complessi passaggi consiliari; si verificherà nel 2019/20 la possibilità di rivedere tale prassi adottando un previo atto di indirizzo del Consiglio.

Comunque nella **Nota di aggiornamento del DUP 2019/21**, approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 21/03/2019, un apposito paragrafo è stato dedicato agli obiettivi generali de qua.

A completamento del PROCESSO di pianificazione si prevede che:

- l'approvazione del PTPCT sarà resa nota mediante la sua pubblicazione nel sito istituzionale del Comune;
- sarà effettuata una presentazione ed illustrazione alla Conferenza dei Dirigenti e/o delle P.O.;
- l'approvazione ed i relativi contenuti saranno comunicati ai Dirigenti e funzionari comunali;
- la presente pianificazione sarà trasfusa in obiettivi strategici di PEG (piano performance) in corso di redazione;
- sarà effettuato, inoltre, un monitoraggio in itinere dell'attuazione del Piano e del Peg;
- concluderà il ciclo, la relazione annuale del RPCT e la rendicontazione del Peg/Piano Performance annuale.
-

### **3. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1. La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo**

L'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o *Gestione del Rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie: ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM<sup>1</sup>, lo standard AS/NZS 4360:2004<sup>2</sup>, l'Orange Book<sup>3</sup>, lo standard COSO-ERM<sup>4</sup> e lo standard **ISO 31000:2009**<sup>5</sup>.

Il **PNA del 2016 conferma** le indicazioni già fornite con il PNA 2013 (e il successivo aggiornamento del 2015), per quanto riguarda la scelta della metodologia di analisi e di valutazione del rischio (**utilizzo dello standard ISO 31000:2009**), sottolineando che le indicazioni metodologiche non sono vincolanti per le amministrazioni e che, al di là del modello prescelto, è importante che le misure di prevenzione siano adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

Il modello viene proposto in quanto fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi

---

<sup>1</sup> IRM, AIRMIC, ALARM (2002), A Risk Management Standard (ISO/IEC 73 "Risk Management – Vocabulary – Guidelines for use in standards".

<sup>2</sup> Australian/New Zealand Standard, (2004), AS/NZS 4360:2004 - Risk Management.

<sup>3</sup> HM Treasury, (2004), The Orange Book. Management of risk – Principle and concepts.

<sup>4</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004), Enterprise Risk Management Framework.

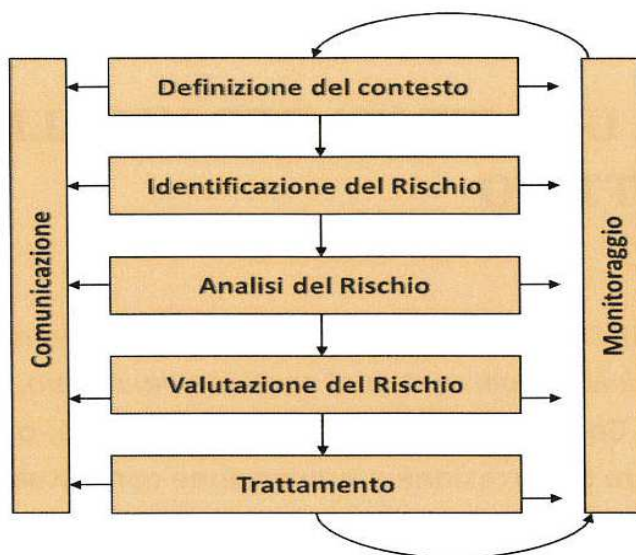
<sup>5</sup> ISO 31000:2009, Risk Management – Principles and guidelines.

possono essere sintetizzate nella:

- Definizione del contesto;
- Identificazione del rischio;
- Analisi del rischio;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della Comunicazione e del Monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Le **fasi del processo** possono essere sintetizzate e visualizzate meglio nello **schema** che segue:



*Fonte:* rielaborazione da ISO 31000:2009,  
Risk management - Principles and guidelines

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti

dai Principi e linee guida **UNI ISO 31000:2010** che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale **ISO 31000 (edizione novembre 2009)**, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security<sup>6</sup>, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza in operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione di dati o di modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

---

<sup>6</sup> Per "security " si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995).

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in specie, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Coerentemente con tale impostazione, le fasi del Processo di gestione del Rischio nel Comune possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello **schema** che segue:





## 3.2. Analisi del contesto esterno e interno dell'amministrazione

### 3.2.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di conoscere e valutare le caratteristiche del territorio e dell'ambiente nel quale opera l'Amministrazione, sotto il profilo morfologico, infrastrutturale, demografico e socio-economico.

Per una descrizione puntuale delle suddette caratteristiche e variabili si rinvia alla sezione strategica (Ses) del Documento Unico di Programmazione 2019-2020, nella quale è riportata la valutazione della situazione socio economica del territorio, corredata dell'analisi demografica e dell'economia locale.

Il Comune di Scandicci è un ente territoriale di medie dimensioni (50.000 abitanti circa), situato in prossimità della città di Firenze, con la quale è strettamente collegato sia dal punto di vista viario e dei trasporti pubblici (una linea di tram ed alcune linee bus), sia dal punto di vista economico, sociale e culturale.

Esso è inoltre situato, dal punto di vista sia geografico che amministrativo, all'interno della Città Metropolitana di Firenze, con la quale condivide pertanto numerosi campi di azione che interagiscono con l'attività di prevenzione della corruzione.

A tale proposito, si riporta un'analisi contenuta del PTPCT 2017-2019 della citata Città Metropolitana di Firenze:

*<< Secondo un'indagine condotta dal Sole 24 Ore il territorio della Città metropolitana di Firenze è confermato nel 2016 al settimo posto in Italia per delitti (5723 reati ogni 100.000 abitanti – 5,83%), ed è al terzo posto per reati di riciclaggio. Per reati contro la P.A. ed in appalti il Nucleo della Guardia di Finanza di Firenze (fonte Comando PT Firenze) ha esercitato nel 2015 79 deleghe di cui 54 concluse con 47 soggetti denunciati a piede libero e 5 sottoposti a misure cautelari. 45 deleghe per danni contabili, 39 delle quali concluse con la segnalazione di 125 soggetti per 60 milioni circa di danni erariali. 6 deleghe gestite per A.N.AC. di cui 2 per vigilanza su Piani anticorruzione e trasparenza e 4 per verifiche in materia di appalti e avvalimenti. Il Corpo rileva l'efficienza del sistema di contrasto alla corruzione sotto il profilo dell'attività investigativa ed inquirente, la scarsa efficacia invece sotto quello punitivo finale. In merito al secondo rapporto del Gruppo di stati del Consiglio d'Europa contro la corruzione (Greco) ritiene inadeguata la legislazione italiana in assenza di riforme della prescrizione e dei rapporti corruttivi fra privati. Secondo dati diffusi da Trasparency International (rapporto 2016) l'Italia è al 61° posto nella classifica dei Paesi del Mondo per indice di percezione della corruzione. Con l'adozione del cosiddetto decreto trasparenza il nostro Paese recupera molto in materia di accessibilità delle informazioni della pubblica amministrazione, passando sempre secondo Transparency International dal 97° al 54° posto nella classifica del Righth to information Rating. Secondo il dossier elaborato dalla Fondazione David Hume per il Sole 24 Ore e reso noto il 21 agosto 2016 l'Italia ha un indice di corruzione di 56,2 rispetto ad una media Ocse di 31,1, che la pone agli ultimi posti fra i Paesi dell'Organizzazione, prima solo di Grecia e Turchia. La situazione non è valutata in miglioramento e la Fondazione rileva che "la diffusione della corruzione nella società, nell'economia e nella politica esercita in Italia un effetto di attrazione sul crimine organizzato, che è quindi incoraggiato a partecipare allo scambio corruttivo". Secondo dati forniti dalla Commissione europea il*

*97% degli italiani ritiene che la corruzione sia un fenomeno dilagante nel Paese: il 42% afferma di subire personalmente la corruzione nel quotidiano; l'88% ritiene che la corruzione e le raccomandazioni siano spesso il modo più semplice per accedere a determinati servizi pubblici; il 92% delle imprese italiane ritiene che favoritismi e corruzione impediscano la concorrenza commerciale in Italia; il 90% delle imprese italiane pensa che la corruzione e le raccomandazioni siano spesso il modo più facile per accedere a determinati servizi pubblici; il 70 degli italiani giudica la corruzione un fenomeno diffuso negli appalti pubblici gestiti dalle autorità nazionali; il 69% degli italiani giudica la corruzione un fenomeno diffuso negli appalti gestiti dagli enti locali".*

---

All'impianto, inoltre sono risultate utili le informazioni contenute nei documenti tecnici redatti dagli organi preposti quali:

**Relazione attività delle Forze Polizia, sullo stato Ordine e Sicurezza pubblica e Criminalità Organizzata - Anno 2013 -**

**(Presidenza 25 febbraio 2015 Regione Toscana, pag. 585 e ss.)**

In questa sede pare utile il richiamo al seguente lavoro da ultimo (31/11/2018) inviato dalla **Regione Toscana** - Giunta Regionale - Direzione Affari Legislativi, giuridici e istituzionali:

**Secondo Rapporto sui Fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Anno 2017 -**

**[http://www.regione.toscana.it/cittadini/diritti-e-cittadinanza/legalita/-/asset\\_publisher/eonjZadAbVH6/content/presentazione-secondo-rapporto-sui-fenomeni-corruttivi-in-toscana-](http://www.regione.toscana.it/cittadini/diritti-e-cittadinanza/legalita/-/asset_publisher/eonjZadAbVH6/content/presentazione-secondo-rapporto-sui-fenomeni-corruttivi-in-toscana-)**

Il Rapporto è stato commissionato dalla Regione Toscana, nel 2016, alla Scuola Normale Superiore di Pisa, nell'ambito di una collaborazione finalizzata a realizzare un programma di ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata nel territorio regionale che si propone:

- la raccolta di una base informativa aggiornata, estesa e oggettiva che includa le principali fonti istituzionali e fornisca una visione d'insieme, sintetica ma accessibile, delle più rilevanti fonti d'informazione disponibili;
- un'analisi delle principali linee di tendenza degli indicatori relativi ai fenomeni di infiltrazione mafiosa e di corruzione negli ultimi anni, attraverso una metodologia replicabile e validata a livello scientifico, che accanto alle più tradizionali manifestazioni delle diverse forme di criminalità organizzata e corruzione prenda in esame le loro intersezioni e interazioni con le molteplici forme associative che investono la sfera della criminalità economica e ambientale;
- l'elaborazione e l'affinamento di indicatori che possano rilevare e misurare le potenziali vulnerabilità territoriali, settoriali e amministrative nei molteplici comparti dell'economia, dell'amministrazione pubblica e delle comunità locali nelle quali i fenomeni di corruzione e infiltrazione mafiosa possono manifestarsi e radicarsi, con l'obiettivo di favorire la mappatura dei rischi e la predisposizione di red flags, ossia di segnali d'allarme;

- l'elaborazione di strumenti di analisi criminale e sociale che possano essere di supporto all'azione di prevenzione e contrasto delle forze di polizia e dell'autorità giudiziaria, nonché alle politiche di prevenzione della corruzione delle pubbliche amministrazioni, ai diversi livelli di governo locale.

Il documento realizzato e trasmesso contiene informazioni utili per tutti i soggetti che vogliono approfondire la tematica dei fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata nel territorio Toscano e vogliono affinare i loro strumenti di prevenzione.

Alla luce di quanto emerge dal quadro sopra descritto, sebbene non si sia a conoscenza, nel Comune di Scandicci, di casi di condanne, né di procedimenti, per reati relativi a eventi corruttivi, si ritiene che il territorio nel quale insiste l'ente non possa dirsi immune dal rischio corruzione, e si è pertanto deciso di mettere in campo azioni tese a prevenire e contrastare l'eventualità che tali rischi possano concretamente manifestarsi, in ambiti esterni all'attività di stretta competenza dell'amministrazione comunale.

Tali azioni consistono fondamentalmente nella conoscenza e nel controllo del territorio, e specificatamente di alcune attività che vi si esercitano, ad opera della Polizia Municipale, nei cui compiti di istituto rientra anche la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e con le Forze dell'Ordine.

### **3.2.2 CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Scandicci è un ente di media dimensione nell'ambito dei comuni italiani (ca. 50.000 abitanti) e di media complessità organizzativa, avendo un organico complessivo di circa 300 dipendenti.

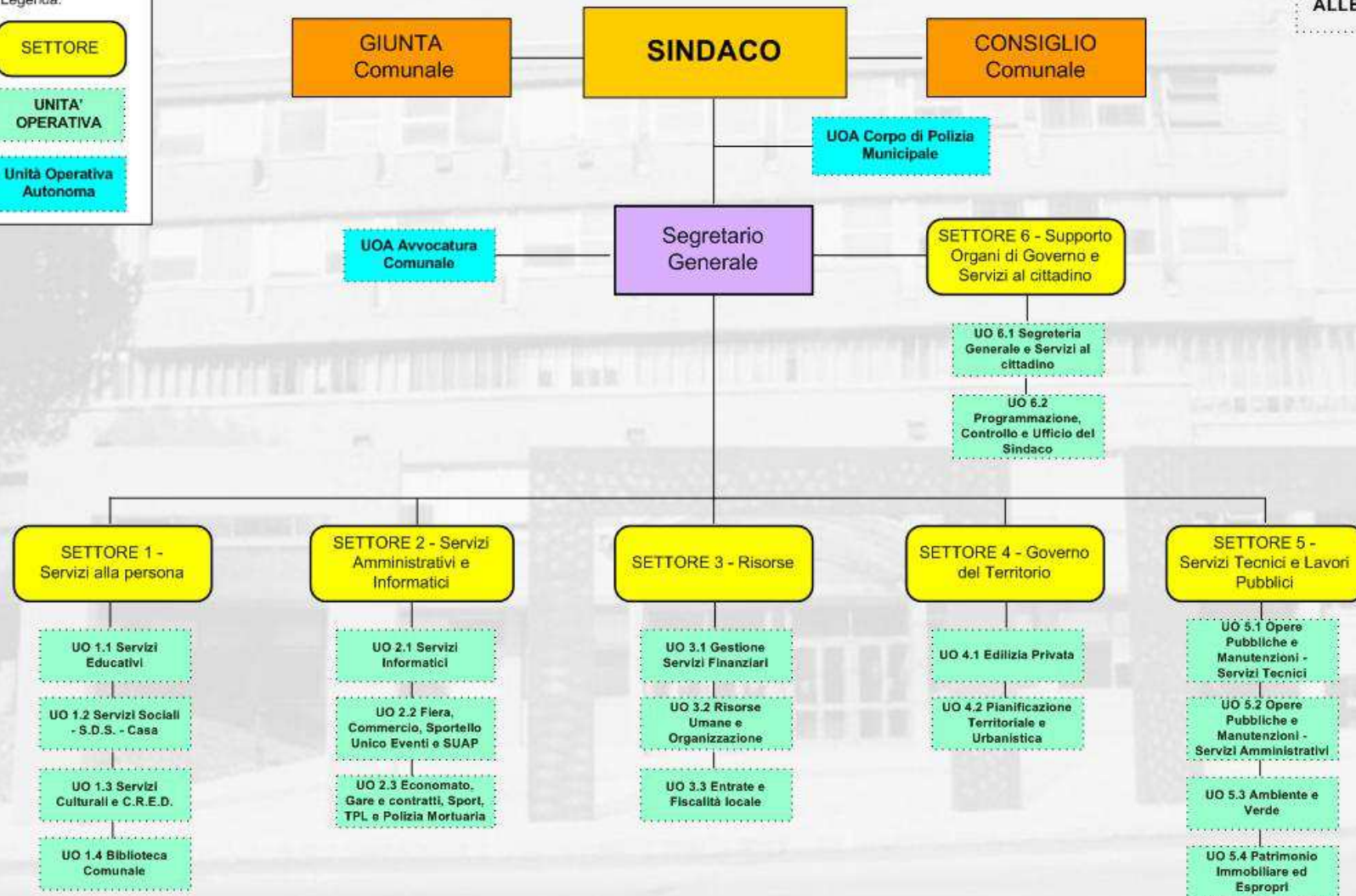
La struttura organizzativa è costituita da:

- Segretario Generale (che è titolare, oltre delle funzioni generali di coordinamento dell'attività amministrativa, ed al quale sono affidate anche numerose e rilevanti competenze gestionali),
- Dirigenti n. 5 (3 amministrativi e 2 tecnici)
- Posizioni Organizzative n. 17, oltre a 2 ulteriori P.O. conferite dal Consorzio "SdS Fiorentina Nord-Ovest".

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata graficamente nell'organigramma di seguito riportato, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2019.



ALLEGATO 1



Nell'ente è attuato il principio della distinzione fra le attribuzioni di indirizzo, amministrazione e controllo, esercitate dagli organi politici di governo, e le funzioni gestionali, assicurate dai dirigenti e dalle altre figure tecniche; il tutto è disciplinato dallo statuto, dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle altre norme regolamentari di settore.

Le medesime fonti regolamentari sopra indicate, con particolare riferimento al citato regolamento di organizzazione, individuano un preciso assetto delle competenze, dei ruoli e delle responsabilità, incentrato sulle figure dirigenziali, sui titolari di posizione organizzativa e su altre particolari posizioni di responsabilità assegnate dai dirigenti, con utilizzo di risorse definite in sede di contrattazione decentrata integrativa. L'azione amministrativa è svolta secondo i principi della programmazione e del controllo.

La programmazione è assicurata dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal bilancio annuale di previsione, dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), i quali costituiscono, nel loro complesso, il piano della performance. Con gli strumenti di programmazione finanziaria, ed in particolare con il PEG, vengono assegnate ai dirigenti le risorse finanziarie, strumentali e umane per il conseguimento degli obiettivi gestionali loro assegnati.

Il sistema dei controlli è organizzato e disciplinato da uno specifico ed apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale, nell'ambito del quale sono previsti i controlli di regolarità amministrativa e contabile (preventivo e successivo), sugli equilibri finanziari, di gestione e strategico. All'attuazione del suddetto sistema concorrono varie figure ed organi, interni ed esterni all'amministrazione, quali il Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organismo di Valutazione, il Segretario Generale, il Dirigente dei Servizi Finanziari, i dirigenti nel loro complesso, l'Ufficio deputato al controllo di gestione e l'Ufficio di supporto per il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

L'attività complessiva del Comune è valutata in conformità alle disposizioni recate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mediante l'attuazione di un sistema che consente di valutare l'intera performance dell'ente, la performance di unità organizzativa (che si identifica con le strutture organizzative intermedie che fanno capo alle P.O.) e , infine, la performance individuale di ogni singolo dirigente e dipendente. Alla valutazione della performance è connessa, inoltre, l'attribuzione individuale di specifici emolumenti correlati al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tutta l'attività dell'ente è uniformata al principio della trasparenza ed è esercitata mediante l'uso diffuso di sistemi informatici, che generano flussi informativi automatici, i quali, a loro volta, implementano il medesimo sistema della trasparenza, che si sostanzia nella pubblicazione di tutti gli atti, provvedimenti e documenti nell'Albo on line e nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni. L'osservanza degli obblighi di pubblicazione e delle norme sulla trasparenza, inoltre, è controllata e certificata annualmente dall'Organismo di Valutazione.

Il Comune di Scandicci promuove la cultura della programmazione, dell'organizzazione e della responsabilità, mediante l'adozione e l'attuazione degli atti di regolamentazione della propria attività sopra elencati; promuove, inoltre, la cultura dell'etica e della legalità, anche mediante appositi processi formativi rivolti a tutto il personale, come il corso di formazione che è stato organizzato nell'anno 2015.

## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Regolamento ordinamento Uffici e Servizi, all'art. 28, reca la disciplina organizzativa dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) previsto dal D.Lgs.n. 165/2001.

Anno 2018

Il Settore 3, in qualità di UPD per il personale dei livelli, ha rendicontato quanto segue: procedimenti avviati 0; procedimenti sospesi 0; procedimenti conclusi 0.

Il Segretario Generale, in qualità di UPD per il personale dirigente, rileva l'assenza di procedimenti avviati/conclusi.

## SINTESI FINALE CONTESTO INTERNO

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- la presenza di un non elevato numero di qualifiche dirigenziali, che rende difficoltosa (viste le competenze tecniche dei dirigenti in questione) la rotazione degli incarichi;
- la presenza di un buon numero di dipendenti residenti nel Comune, che facilita il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie, inimicizie.
- le eventuali iniziative disciplinari e/o giudiziarie verificatesi nell'ultimo quinquennio.

In merito alla serie storica di episodi "corruttivi" verificatisi, da quanto conosciuto direttamente dal RPCT, si può evincere che negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato da particolari e/o ripetute gravi criticità in materia.

### **3.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente**

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA, già inserite nel PTPC 2014-2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28.01.2014.

Sono state quindi prese in considerazione le aree di rischio elencate nell'aggiornamento 2015 al PNA, le quali, unitamente a quelle di cui al PNA 2013, costituiscono le "AREE GENERALI".

Ad esse si è poi aggiunta l'area specifica per gli enti locali prevista nel PNA 2016 approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016, e denominata "Governo del territorio"<sup>27</sup>.

Per effetto di quanto sopra esposto, sono state pertanto considerate le seguenti aree di rischio:

### **Aree generali**

- A) acquisizione e progressione del personale
- B) contratti pubblici
- C) provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
- D) provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio<sup>38</sup>
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) incarichi e nomine
- H) affari legali e contenzioso

### **Aree specifiche**

- I) governo del territorio
- L) società partecipate

Infine, in funzione dell'applicazione del principio di completezza e della conseguente esigenza di mappare tutti i processi posti in essere nel Comune, come riportato nel paragrafo 3.4, sono state prese in considerazione non solo le Aree generali e le Aree specifiche, sopra elencate, ma tutte le aree di attività dell'ente.

### **3.4. La mappatura dei processi**

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura dei processi ad esse afferenti. Sono stati quindi mappati, come si è visto e come è previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, tutti i processi posti in essere nel Comune di Scandicci.

---

<sup>27</sup> Non è stata presa in considerazione l'area specifica "smaltimento dei rifiuti" in quanto trattasi di attività non gestita direttamente dal Comune, ma da un'apposita Autorità di ambito ottimale (ATO), la quale provvede a sua volta all'affidamento del servizio

<sup>38</sup> In tale area generale confluisce l'area ulteriore "Entrate", che era stata prevista dal PTPC 2014-2016.

E' stato fatto riferimento alla definizione di "processo" fornita dallo stesso P.N.A., secondo il quale "per processo si intende una serie di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).....Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Per ciascun processo, sono stati altresì individuati gli Uffici ed i Servizi interessati al suo svolgimento, nonché i relativi responsabili.

Le suddette attività sono state effettuate con il coinvolgimento diretto delle strutture organizzative dell'ente, le quali hanno fornito un contributo importante per l'individuazione dei processi e dei possibili eventi rischiosi.

Inoltre, alle suddette unità organizzative è stato chiesto, in applicazione del principio di analiticità, di individuare, per ciascun processo, le attività e/o fasi nel quale esso si esplica.

Una particolare attenzione è stata rivolta all'area dei "contratti pubblici", la quale è stata oggetto anche di uno specifico approfondimento da parte del citato aggiornamento 2015 del PNA, ed all'area del "governo del territorio", nell'ambito della quale sono stati esaminati tutti i processi, i possibili eventi rischiosi e le relative misure afferenti alla pianificazione generale ed attuativa, di iniziativa sia privata che pubblica, alle relative fasi esecutive ed alle attività di rilascio/controllo dei titoli abilitativi edilizi, secondo quanto previsto nel PNA 2016.

La mappatura dei processi, come si legge nella più volte citata determinazione ANAC n. 12/2015, costituisce essa stessa un elemento dell'analisi del contesto interno, unitamente ai dati illustrati nel precedente paragrafo 3.2; allo stesso tempo, essa costituisce l'architrave sulla quale viene costruito l'intero piano per la prevenzione della corruzione, dal momento che ogni singolo processo sarà valutato al fine di individuare il rischio specifico di corruzione ad esso potenzialmente correlato, individuando altresì, per quelli che saranno risultati a rischio più elevato, i possibili eventi rischiosi associati e, quindi, le più opportune ed efficaci misure di contrasto, come sarà illustrato nei paragrafi successivi.

Come è stato già spiegato, il concetto di processo non coincide con quello di procedimento amministrativo. A tale proposito, si evidenzia che i procedimenti del Comune di Scandicci sono stati individuati e pubblicati nel sito istituzionale del Comune, nella succitata "Area Servizi", nonché riprodotti in elenco dal Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della G.C. n. 23 del 17.02.2015, ex art. 24, comma 3bis, D.L. 24.06.2014, n. 90.

Tutto ciò premesso, si riporta in allegato al presente l'elenco completo di tutti i processi attuati nel Comune di Scandicci, distinti per singole Unità Operative competenti (ALLEGATO n. 1).

La suddetta mappatura riporta la denominazione dell'Unità Operativa e, per ogni singolo processo, la sua denominazione, la sua descrizione (attività e/o fasi), il soggetto responsabile e la valutazione del rischio, effettuata con il metodo di cui al successivo



paragrafo, con l'attribuzione di un rating espresso con valori numerici in forma decrescente, che verrà utilizzato per individuare i processi per i quali dovranno essere previsti i possibili eventi rischiosi e le conseguenti misure di contrasto e di prevenzione, come meglio illustrato infra.

Essendo la mappatura effettuata il frutto del lavoro del precedente RPCT e non essendovi allo stato la possibilità di una più approfondita verifica, si conferma il catalogo dei processi redatto (organizzato secondo le aree di rischio), rinviando l'eventuale revisione al successivo aggiornamento del piano.

### **3.5. La valutazione del rischio**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.2, del P.N.A.

Tutti i processi sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia del PNA; conseguentemente, ad ogni singolo processo sono state attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori della probabilità (di accadimento) ed a n. 4 indicatori dell'impatto (sulla struttura); più precisamente:

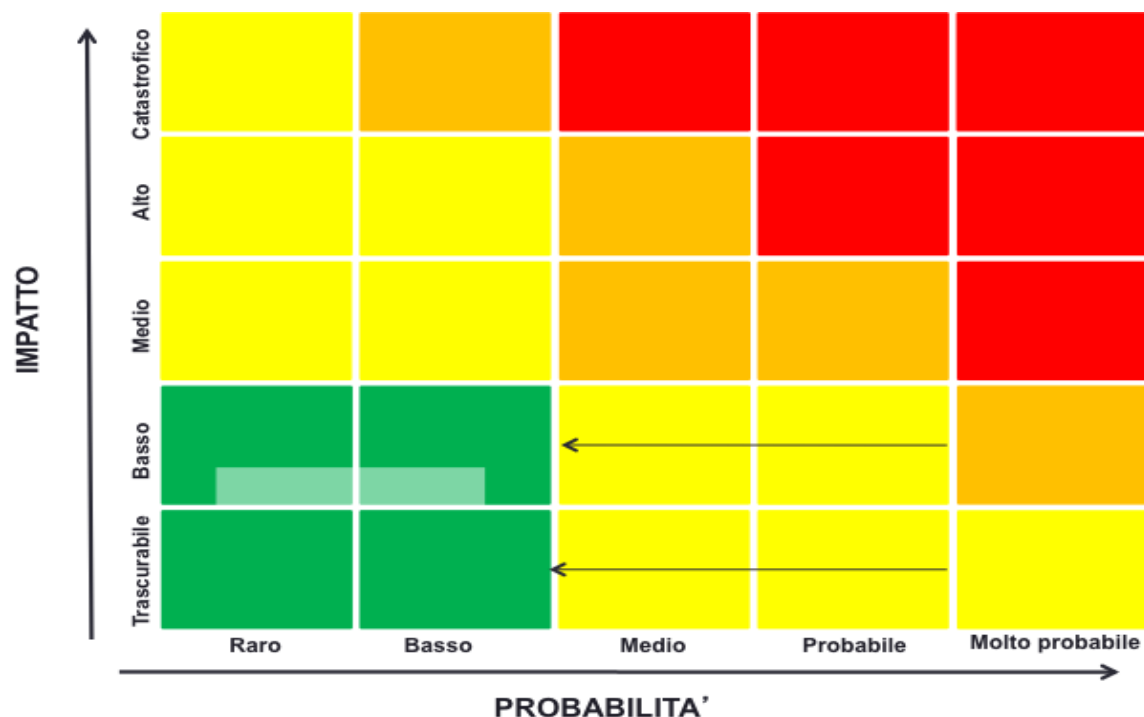
a) probabilità:

- a1) discrezionalità del processo
- a2) rilevanza esterna del processo
- a3) complessità del processo
- a4) valore economico del processo
- a5) frazionabilità del processo
- a6) controlli applicati al processo

b) impatto:

- b1) impatto organizzativo
- b2) impatto economico
- b3) impatto reputazionale
- b4) impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione dei Processi, quindi, potrà essere sintetizzata nella Matrice 'Impatto-Probabilità', che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo, come di seguito riportata.



Successivamente, sono stati calcolati i valori medi per ciascuno dei due gruppi di indicatori e, infine, è stato calcolato il prodotto delle due medie. Il risultato ottenuto costituisce, pertanto, l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo.

Le suddette operazioni di valutazione sono state verbalizzate in fogli elettronici di lavoro per ciascun processo, depositati in atti presso l'Ufficio Segreteria Generale.

Il risultato finale della valutazione di tutti i processi è stato inserito nel già citato allegato della mappatura dei processi (Allegato 1, denominato "Mappatura e valutazione dei processi"), in ordine decrescente in funzione della loro esposizione al rischio di corruzione.

La suddetta classificazione costituisce il risultato dell'applicazione dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA (media probabilità x media impatto: max 25; min 1). Detti livelli sono stati suddivisi in tre fasce a ciascuna delle quali corrisponde un livello di rischio alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9) o basso (da 8 a 1).

Poiché, in base all'analisi condotta, tutti i livelli di rischio identificati si sono rivelati bassi o medio-bassi (il punteggio più elevato è risultato essere di 9 punti, mentre la maggior parte dei processi non raggiunge i 7 punti), si è ritenuto, assumendo una posizione massimamente garantista e quindi al fine di rendere il Piano ancor più incisivo, di dover introdurre un correttivo che consenta, comunque, di effettuare il trattamento del rischio per le fattispecie che – in termini relativi – hanno evidenziato livelli di rischio più elevati.

Utilizzando, quindi, il medesimo meccanismo delle 3 fasce previsto dal PNA, i livelli di rischio sono stati "riposizionati" su nuovi valori di rischio più bassi, come segue:

- **alto** da 8,10 a 25
- **medio** da 6,10 a 08
- **basso** da 1,00 a 06

### **3.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi**

Una volta effettuata la valutazione del rischio ed attribuito un rating a ciascun processo, come illustrato nel paragrafo precedente, si è proceduto ad individuare, analizzare e valutare, per i processi che sono risultati essere collocati in fascia di rischio alta e media a seguito dell'operazione di "riposizionamento" sopra descritta, i possibili eventi, azioni e situazioni potenzialmente suscettibili di innescare il rischio di corruzione.

Per ciascun processo è stata verificata l'applicabilità di tutti i rischi elencati nell'Allegato 3 del PNA, analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune, e sono stati inoltre individuati ed analizzati ulteriori eventi rischiosi scaturenti dall'osservazione della medesima specifica realtà.

In relazione ai processi considerati, sono stati individuati gli eventi rischiosi elencati nella tabella allegata al presente (ALLEGATO N. 3).

### **3.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione.**

Si è proceduto, infine, ad effettuare la ponderazione del rischio, secondo quanto indicato nel paragrafo B.1.2.2 dell'Allegato 1 al PNA, ed alla individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee, in funzione della loro efficacia e della valutazione dei relativi costi economici ed organizzativi.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Fatto salvo quanto specificato nel paragrafo 3.5 (valutazione del rischio) circa il “riposizionamento” dei livelli di rischio su valori più bassi, al fine di consentire il trattamento di attività che altrimenti ne sarebbero sottratte, i processi per i quali sono emersi i livelli di rischio relativamente più elevati, ricompresi nella fascia di valutazione da 8,1 a 25, nonché quelli ulteriori che risultano ricompresi nella fascia di rischio medio (punteggio da 6,1 a 8), vanno ad identificare, singolarmente o aggregati fra loro, attività ed aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicate le misure di prevenzione più idonee e possibili, con la relativa individuazione degli obiettivi, dei tempi di attuazione e dei responsabili.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione, sono state prese in considerazione tutte quelle obbligatorie/generali indicate nell'allegato 1 del PNA 2013 e s.m.i, alle quali si è ritenuto di aggiungerne ulteriori/specifiche, in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e come prescritto dal PNA stesso.

Le misure di prevenzione individuate per i processi rilevati a medio ed alto rischio nella valutazione, avuto riguardo complessivamente agli eventi rischiosi ad esso riferiti, sono indicate nella tabella di dettaglio allegata (**Allegato n. 3**).

Nella **tabella** successiva (**ALLEGATO 4 - Attuazione misure di prevenzione**), per ciascuna delle misure che richiedono un'attuazione con successivi atti da effettuare nel triennio di riferimento, sono indicati:

- la misura specifica;
- le fasi per la sua attuazione;
- i tempi di realizzazione;
- l'Ufficio responsabile.

**Le tabelle 3 ed 4** vanno lette, dunque, insieme ed in maniera coordinata, completandosi l'un l'altra.

Nei paragrafi 4 e 5, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le principali misure di prevenzione proposte.

## **4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

### **4.1. Gli obblighi di trasparenza**

Come già accennato, con la modifica dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità non costituisce più documento autonomo ma diventa parte integrante del PTPCT che assume, pertanto, la denominazione di **PTPCT** (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

Per l'analisi di dettaglio della misura generale della trasparenza, si rinvia alla **sezione n. 6**.

#### **4.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

L'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, inoltre, stabilisce che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

Il Comune di Scandicci ha:

- approvato il Codice di comportamento dell'Ente con delibera Giunta Comunale n. 32/2014;
- ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale ed in intranet;
- ha attivato procedure per garantire la consegna del Codice ai dipendenti e l'attuazione degli adempimenti ivi previsti.

Il Codice di comportamento dell'Ente costituisce parte integrante del PTPCT, ancorché non allegato.

In questa sede si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

---

*Direttive del Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione, in data:*

- 16.06.2014,
- 16.07.2015
- 31.08.2015
- 18.07.2018

*Esse si soffermano e richiamano, in particolare, lo specifico obbligo di astensione previsto dal PTPC in caso di ipotetico di conflitto di interessi con particolare riferimento agli ambiti di reclutamento del personale, del conferimento di incarichi di collaborazione, del rilascio di provvedimenti autorizzatori e concessori, delle concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari, dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

---

Si aggiungono, altresì, nel presente PTPCT 2019 le seguenti disposizioni, ove non già disciplinate:

Per i collaboratori e consulenti, ogni dirigente inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori degli appaltatori, il dirigente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del Codice. In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempia il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.

Si richiama, altresì, il paragrafo 8 del PNA 2018, che ribadisce l'importante funzione svolta dai Codici di comportamento per l'attuazione della prevenzione della corruzione, ed in cui l'Autorità ricorda che, ai sensi del Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori dell'ANAC, approvato con deliberazione del 9 settembre 2014, l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel DPR n. 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione.

Nel documento si annuncia che l'Autorità intende emanare, nei primi mesi del 2019, nuove Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Pertanto, le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per la previsione di una eventuale REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti (Allegato 4).

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono disapplicate le disposizioni del presente Piano.

### **4.3. La rotazione del personale**

#### **4.3.1 La rotazione ordinaria**

La rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva già introdotta dal D.Lgs n. 165/2001 e dalla L. n. 190/2012, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dirigenti e determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Secondo l'Autorità, la rotazione rappresenta, in generale, un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore e, in tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

In merito, già nella "Intesa" 12/07/2013 tra Governo, Regioni ed EE.LL. in attuazione dell'art. 1, co. 60/61, L. 190/2012, si stabiliva che la rotazione potesse avvenire: *"solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta; in modo da tener conto delle specificità professionali in rispetto alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"*.

La Legge di stabilità 2016 (**L. n. 208/2015**) si è occupata di tale misura nell'ottica della semplificazione e dell'effettività della sua attuazione; l'art. 1, comma 221, periodo III, L. cit., infatti, così dispone: *"Per la medesima finalità, **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6/11/2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.**"*

Le finalità richiamate (riportate nei primi 2 periodi) sono le seguenti: "maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici".

Il PNA 2016, aveva imposto una revisione di tale impostazione e conseguente decisione comunale.

Infatti, esso:

- per un verso, ribadisce l'estrema importanza di dare attuazione a tale misura ordinaria di prevenzione, chiarendo anche che essa riguarda non solo le posizioni dirigenziali, ma anche il restante personale assegnato alle aree a rischio;
- per altro verso, fornisce indicazioni sui limiti, sul punto, della pianificazione unilaterale e sulle precauzioni sostanziali e procedurali necessarie per darvi attuazione.

Al paragrafo 7.2, il PNA 2016 specifica e tratta i seguenti aspetti della misura:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale;
- Fonti della disciplina in materia di rotazione;
- Programmazione pluriennale della rotazione;
- Gradualità della rotazione;
- Monitoraggio e verifica.

*"Il PTPC deve indicare i criteri della rotazione. Tra i criteri vi sono, ad esempio: a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale. Sui criteri di rotazione declinati nel PTPC le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.*

*Il PTPC può rinviare la disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzativi. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione sul personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati. Il PTPC è necessario chiarisca sempre qual è l'atto a cui si rinvia.*

*È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).*

*Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di*



*rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.*

*Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.*

*Nel PTPC è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione."*

Sempre nel PNA, però, si legge quanto segue:

*"La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.*

*In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

Tirando le fila di tutto quanto sopra sinteticamente riportato, si consideri, inoltre, che:

- allo stato non è possibile ritardare ulteriormente il processo di pianificazione in atto per illustrare e discutere con le organizzazioni sindacali i criteri generali necessari per l'attuazione della rotazione da riportare nel PTPCT;
- la situazione organizzativa relativa al personale dirigenziale (ridotto per un ente di specie), consentirebbe l'applicazione della deroga di cui all'art. 1, comma 221, periodo III, L. 208/2015;
- la situazione organizzativa del personale non dirigenziale consente in astratto di attuare la rotazione, ma riferendosi, comunque, alla tempistica prevista nella citata "Intesa" del 12/07/2013 ("solo a termine dell'incarico");
- i Responsabili di UO hanno incarichi triennali e gli stessi sono stati conferiti dagli attuali Dirigenti e, quindi, è naturale considerarli legati strettamente agli incarichi dirigenziali in essere;
- in generale, nei Comuni gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato e non possono eccedere il termine di scadenza dell'Amministrazione in carica (artt. 50, 109, 110 D.Lgs. n. 267/00) che nel nostro caso è fissata per la primavera prossima.

In questa sede si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

---

**Direttiva RPCT in data 27.07.2017**, recante "Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019. Rotazione del personale. Direttiva."

**PTPCT 2018/2002 - Stralcio -**

Con particolare riferimento alle figure dirigenziali, l'articolo 1, comma 221, della legge 28.12.2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), stabilisce che, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Ciò premesso, considerato che il Comune di Scandicci dispone attualmente di soli cinque dirigenti oltre al Segretario Generale (dei quali tre amministrativi e due tecnici, tutti titolari di incarichi con elevato contenuto tecnico, nel senso sopra indicato, come si evince dall'organigramma sopra riportato, ne deriva che – per tale motivo – la **misura della rotazione dei dirigenti non può concretamente essere programmata**.

Tuttavia, si deve rilevare che essa si è comunque ampiamente attuata nel periodo compreso tra maggio 2014 e luglio 2016, in quanto nel suddetto arco temporale, per motivi di naturale avvicendamento, sono stati nominati 3 nuovi dirigenti su un totale di 5, e sono state affidate ad altro dirigente, sia esso di nuova assunzione che già in organico, le attribuzioni relative ai servizi finanziari, al personale, alle società partecipate, al controllo di gestione, al patrimonio immobiliare, ai lavori pubblici, all'ambiente, ai servizi educativi, sociali e culturali.

In ogni caso, qualora se ne ravvisino le condizioni, la rotazione dei dirigenti sarà disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

---

Si rileva, altresì, che durante il 2018, per diverse cause, si è determinata di fatto una ulteriore rotazione dell'organico dirigenziale: due dei dirigenti precedenti (su cinque in organico) sono cessati dall'incarico e sostituiti.

Tanto riportato e confermato, si stabilisce di procedere ad **avviare il processo di attuazione della rotazione ordinaria** del personale, da effettuarsi nel triennio considerato dal presente piano, prima attraverso le necessarie fasi di programmazione e regolazione e, poi, con l'attuazione in senso stretto, alla scadenza del triennio 2019-2021.

**Nell'allegato 4** le statuizioni sopra riportate sono tradotte in misure operative progressive da attuare nel triennio di validità del Piano, con la precisazione che, sebbene inserita in tale contesto, la misura in questione non afferisce ad alcun specifico processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.

### 4.3.2 La rotazione straordinaria

Il PNA 2018 tratta, in particolar modo, sulla rotazione cd. "straordinaria".

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui:

*«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ex art. 16.1, lett. l-quater D.Lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria.

A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti, a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, l'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una **specificata delibera** da parte dell'Autorità.

In questa sede, non si può far altro che specificare quanto segue, in merito al soggetto competente a disporre rotazione.

Essa è differenziata negli enti locali in relazione agli effetti ed ai poteri ordinari vigenti come di seguito riportati:

Dirigenti: la rotazione straordinaria, comportando la revoca dell'incarico dirigenziale, compete al Sindaco, su segnalazione del RPCT e/o dell'UPD e/o del Dirigente del Personale ed apposita istruttoria dell'Ufficio personale.

Personale non dirigente: la rotazione straordinaria comportando lo spostamento ad altro ufficio compete al Dirigente della struttura di assegnazione dell'interessato, se si tratta di ufficio compreso nella stessa struttura di massima dimensione; diversamente, compete al Dirigente del personale.

#### **4.4. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La presente misura, inerente materia disciplinata da diverse norme legali (art. 323 c.p., art. 6-bis L. n. 241/1990, L. n. 190/2012), si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

In questa sede si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

---

L'astensione dalle attività di ufficio in caso di conflitto di interessi è prevista dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, il quale stabilisce che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scandicci, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.02.2014, stabilisce, a sua volta, all'**art. 5**, che:

*"1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima."*

*2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro il termine utile e comunque compatibile al buon esito del procedimento o attività e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.*

*3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale (o Direttore Generale dove nominato)."*

La misura è già attuata con le modalità indicate dai suddetti codici di comportamento e dalla **direttiva del RPC dell'08.06.2015**, relativamente alla nomina delle commissioni di gare, concorsi e selezioni di qualunque genere, nonché dalle **direttive del 16.06.2014, del 31.08.2015, e dalla direttiva 18.07.2018** relative agli ambiti del reclutamento del personale, del conferimento di incarichi di collaborazione, del rilascio di provvedimenti autorizzatori e concessori, delle concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari, dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella particolare fattispecie dell'affidamento dei **contratti pubblici**, si osservano le disposizioni di cui agli articoli 42 e 77, comma 7, del D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, provvedendo a costituire le commissioni di gara dopo che i commissari designati hanno verificato l'insussistenza di loro situazioni di conflitto di interesse in relazione alle offerte presentate, e ne hanno dato prova mediante la sottoscrizione di apposite dichiarazioni ai sensi degli articoli 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Relativamente alle suddette fattispecie, con **comunicazione del 30.11.2017** inviata ai dirigenti, all'Ufficio Gare ed all'Avvocatura comunale, sono state fornite indicazioni applicative, anche a seguito di un parere rilasciato dalla stessa Avvocatura, in merito alla definizione dei limiti di incompatibilità fra le figure del RUP e del Presidente o Commissario di gara per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, alla luce delle modifiche apportate al citato art. 77 del codice dei contratti dal D. Lgs. n. 56/2017 e di alcuni recenti pronunciamenti giurisprudenziali.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una eventuale REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono disapplicate le disposizioni del presente Piano.

#### **4.5. Attività e incarichi extra-istituzionali**

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

La presente misura si sostanzia, in particolare, nella predisposizione di norme regolamentari che disciplinino le incompatibilità, gli incarichi vietati (v. documento del Dipartimento della Funzione pubblica elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013), il cumulo degli impieghi e gli incarichi, nella sua attuazione e periodico monitoraggio.

**L'articolo 24 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, disciplina l'istituto dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altra pubblica amministrazione o da soggetti privati, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

I soggetti competenti al conferimento di tali incarichi, individuati dal 1° comma della suddetta disposizione regolamentare, dovranno pertanto attenersi scrupolosamente a quanto ivi disposto.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare per l'eventuale REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono disapplicate le disposizioni del presente Piano.

#### **4.6. Inconferibilità per incarichi amministrativi**

#### **4.7. Incompatibilità per particolari incarichi amministrativi**

##### **I) Generalità**

Il **D.lgs. n. 39/2013** ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

a) "inconferibilità", cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o

ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, con riferimento al contenuto dell'incarico, deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (inconferibilità).

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Le dichiarazioni, in linea con le indicazioni del PNA 2016, prevedono l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

## **II) Attuazione art. 18 D.Lgs. n. 39/2013**

La norma citata recita:

*"1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

*2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei Ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.*

*3. Le regioni, le province e **i comuni** provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad **adeguare i propri ordinamenti** individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.*

*4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. 5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico."*

L'ANAC con deliberazione n. 67/2015, ha fornito le linee guida per l'attuazione di tale disciplina, arricchendola di contenuti relativi al previo procedimento dichiarativo della nullità della nomina/designazione.

Per dare attuazione a tale disciplina è prevista una misura specifica da attuare, in conformità alla **delibera ANAC n. 67/2015** e al **comunicato del Presidente ANAC del 14/05/2015**.

In questa sede si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

---

In attuazione del suddetto D. Lgs. n. 39/2016, il Comune di Scandicci ha attuato le seguenti misure:

1) adeguamento dell'ordinamento del Comune, individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Il conferimento degli incarichi de quibus compete al Sindaco, ai sensi delle disposizioni di legge e statutarie vigenti. Per effetto di quanto disposto dall'art. 32 dello statuto comunale, in caso di assenza o, come nella fattispecie, di impedimento del Sindaco, la sua sostituzione compete al Vice Sindaco e, qualora anche quest'ultimo dovesse essere assente o impedito, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano di età;

2) adozione di appositi modelli per le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e per le dichiarazioni annuali di insussistenza delle cause di incompatibilità, rese ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e contenenti l'elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

In data **23.11.2017** è stata emanata un'apposita direttiva del RPCT (**disposizione 161/2017**) tesa a dare attuazione alle disposizioni del citato D. Lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli delle suddette dichiarazioni. Saranno svolte verifiche in ordine all'attuazione di tale direttiva.

Nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Personale/Incarichi dirigenziali", sono regolarmente pubblicate le dichiarazioni dei dirigenti in ordine all'assenza di cause di cui trattasi.

---



Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una eventuale REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

#### **4.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, inserendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto.

Il **PNA 2018** ha affrontato l'argomento al **paragrafo 9**, rappresentando le criticità di una disposizione formulata in modo non del tutto chiaro che ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili che si accinge a precisare, che riguardano l'ambito di applicazione. Così dopo aver precisato l'ambito soggettivo di applicazione del divieto, passa a precisare il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2018, sono:

- i dirigenti;
  - i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
  - coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba 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. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Nell'aggiornamento si affronta un'ulteriore problematica relativa al regime sanzionatorio conseguente al divieto di pantouflage.

Le conseguenze sono:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con la P.A. nei 3 anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Pertanto, si ribadisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute a 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.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

L'Autorità rileva la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni. Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

In questa sede, si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPCT di seguito riportata.

---

In applicazione delle suddette disposizioni di legge, sono stabilite le seguenti misure:

- obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dal Comune;
- l'ufficio Personale provvederà a predisporre ed a fare firmare un'apposita dichiarazione di conoscenza del suddetto divieto ai dirigenti, al momento della cessazione del loro rapporto di lavoro con l'ente.

Si richiama, in merito, quanto previsto dalla **direttiva del RPCT del 31.08.2015**.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono disapplicate le disposizioni del presente Piano

#### **4.9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale.

La norma di riferimento è la seguente:

*"Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*

In particolare, tale disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni di concorso e appalto;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe meno la situazione ostativa.

In questa sede, si prende atto dell'**ASSENZA** di specifica disciplina o misura nei precedenti PTPCT.

Pertanto, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per la eventuale previsione di una MISURA da attuare con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

**Nelle more, si demanda all'Ufficio personale di curare la verifica delle cause ostative di cui sopra.**

#### **4.10. Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)**

L'articolo 1, comma 51, L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra i quali, i casi di corruzione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Da ultimo, come riportato sopra, è intervenuta la **Legge n. 179/2017** che ha sostituito l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed introdotto ulteriori disposizioni in materia di whistleblowing.

Con **Comunicato del Presidente Anac del 15 gennaio 2019** è stata data notizia della pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing).

L'Autorità ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dall'art. 54 bis e dalle linee guida richiamate sopra.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

In questa sede, si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPCT di seguito riportata.

---

Con **disposizione RPCT n. 149 del 29.09.2017** sono state adottate misure organizzative e tecniche per dare attuazione alle disposizioni in materia di whistleblowing, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, così come modificato dall'art. 31 del D.L. 24.06.2014, n. 90, , nonché in esecuzione di quanto disposto con determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015.

Le suddette misure prevedono, in sintesi:

- le segnalazione devono essere trasmesse esclusivamente al Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT;
- al fine di garantire la riservatezza del segnalante, la segnalazione deve essere inoltrata esclusivamente tramite un indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato e le cui credenziali sono di esclusivo utilizzo del RPCT;
- le segnalazione sono istruite e definite secondo procedura e tempi predeterminati nella stessa direttiva;
- la riservatezza del segnalante è garantita in ogni fase della procedura, anche ove coinvolti altri soggetti.

E' stato inoltre predisposto un **modulo di segnalazione**, redatto in base a quello elaborato dall'ANAC.

Sia la direttiva che il modulo di cui sopra sono pubblicati nel sito web del Comune, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Segnalazioni di illecito-whistleblowing".

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una eventuale REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

In tale sede è prevista la verifica e sperimentazione del recepimento ed utilizzo dell'applicazione informatica di cui al Comunicato Presidente ANAC del 15 gennaio 2019.

Dalla data di efficacia degli atti di revisione di cui sopra, sono disapplicate le disposizioni del presente Piano.

#### **4.11. La formazione**

La L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- nell'erogazione della formazione prevista;
- nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione, nonché nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

In linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e come già avvenuto precedentemente, lungo l'arco temporale del triennio 2019 – 2021, l'Ente organizzerà annualmente almeno un incontro di formazione per i Dirigenti e per il personale operante nei settori esposti a rischio di corruzione, in materia di PTPCT, di Codice di comportamento dei dipendenti e di normativa anticorruzione, ricorrendo anche all'ausilio di esperienze e specializzazioni esterne.

L'iniziativa formativa/informativa inerente i contenuti del Piano potrà essere attuata anche con risorse interne (RPCT, Gruppo di Lavoro e Dirigenti). Le iniziative formative più specialistiche saranno effettuate anche ricorrendo all'ausilio di esperienze e professionalità esterne.

La modalità operativa di svolgimento dei corsi vedrà comunque l'affiancamento di dipendenti interni e docenti esterni per rendere fungibili le competenze nell'ottica di agevolare futuri processi di rotazione. La programmazione sarà necessariamente influenzata dalle disponibilità economiche.

Con **disposizione RPCT n. 171/2018** (recante "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020. Formazione del personale") è stato infatti dato atto che il paragrafo 4.4 del PTPCT 2018-2020 prevede l'inserimento di una specifica sezione per la formazione del personale in tema di anticorruzione, da somministrarsi nel biennio 2019-2020, in relazione a quei processi che vengono ritenuti esposti ad elevato rischio.

Vengono inoltre forniti ai dirigenti ed ai responsabili delle UOA interessati dai suddetti processi gli indirizzi necessari a dare attuazione alla misura

Fermo quanto sopra, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per la disciplina di dettaglio della misura formativa (**Allegato 4**).

#### **4.12. I Patti di integrità**

La presente misura consiste nella redazione di documento (c.d. patto di integrità) che l'Ente, soggetto appaltante, richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato e, eventualmente, il ricorso all'adozione di un apparato sanzionatorio per gli inadempimenti.

In merito, punto di partenza, è il protocollo d'intesa sottoscritto il **16/03/2015**, tra Comune e Prefettura per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

Esso, scaduto da ultimo, è in corso di rinnovo, in una versione ampliata ad ulteriori settori di attività dell'Ente

Si rinvia, quindi, all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per la disciplina di dettaglio della misura (**Allegato 4**).

#### **4.13. Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche debbano dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, di cattiva gestione o di eventuali conflitti di interesse, al duplice scopo di creare un rapporto fiduciario con il propri stakeholders (siano essi cittadini, imprese, ecc...) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento.

L'attuazione di tale misura consiste nella predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione posta in essere dall'amministrazione e dichiarata nel PTPC e successivamente attuata secondo le modalità in esso descritte, nonché nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

Nel PTPCT 2018/20 tale apposita misura non era prevista.

Tale misura viene, quindi, pianificata nel presente PTPCT 2019-2021 come da tabella delle misure (**Allegato 4**).

### **5. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

Ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

## 5.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare 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 L. n. 213/12.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 05.03.2013 e successivamente modificata con deliberazione C.C. n. 97 del 28.11.2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, al quale si rinvia integralmente. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il Regolamento prevede un sistema di controllo e di reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione. Considerato che una corretta redazione degli atti valida misura per il contrasto alla mala amministrazione e favorire al trasparenza e l'intelligibilità dell'attività dell'amministrazione, sono state redatte a supporto degli uffici delle schede di redazione degli atti. Tale schede vengono aggiornate e restano a disposizione degli uffici che devono utilizzarle per stesura degli atti di propria competenza. Le schede contengono gli elementi tipici di un atto e tutti i riferimenti normativi che disciplinano la fattispecie.

Tale sistema con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, è stato avviato negli anni 2013 in modalità **sperimentale**, secondo la metodologia approvata, con diversi atti ed in specie **con direttive Segretario Generale**

- **disposizione 03.12.2013, prot. n. 47232**
- **disposizione 04.12.2013, prot. n. 42274.**

L'utilizzo dei risultati dei referti sui controlli interni, che vengono resi noti ad una pluralità di soggetti, assicura il buon andamento dell'azione amministrativa perché migliora la qualità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo dei risultati, delle indicazioni e delle direttive fornite dall'Osservatorio.

La correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

Il sistema dei controlli NON è ancora nella fase a regime dovendo essere esteso ex lege ad ulteriori tipologie di atti e contratti.

L'implementazione del sistema costituisce pertanto **misura specifica** di prevenzione disciplinata nel documento di pianificazione (**Allegato 3**).



## 5.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al “monitoraggio dei termini del procedimento”, che ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. d) della Legge n.190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

In conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012, il presente piano definisce le modalità del monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, ricordando che:

- per i tempi dei procedimenti (non già stabiliti per legge o altro atto normativo) il Comune ha provveduto a dotarsi di un regolamento sul “Procedimento amministrativo” con deliberazioni di C.C. 200 e 228 del 1997;
- l'Ente con Delibera di Giunta n. 44 del 09.04.2013 ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990), nel Segretario Generale pro tempore e nei Dirigenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, sarà oggetto di verifica e attestazione di ciascun Ufficio in sede di adozione del provvedimento amministrativo, come previsto dall’art. 2, comma 9-quinquies, L. 241/1990: “Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.”

Nel precedente PTPCT la misura è disciplinata come segue:

---

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento.

Si richiama quanto previsto nella **direttiva del Segretario Generale in data 16.07.2015**, recante “Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – anno 2015. Direttiva in materia di rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti”.

---

Tanto premesso e confermato, il monitoraggio complessivo dei termini di conclusione dei procedimenti sarà implementato ed effettuato annualmente da ciascun Responsabile di Settore, il quale dovrà trasmettere al RPCT i relativi risultati, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il dirigente deve fornire le informazioni di cui sopra relativamente alle attività di competenza utilizzando il **modello 2** allegato al presente Piano (**Allegato n. 7**) con la tempistica indicata nella sezione monitoraggio (cioè 10 gennaio di ciascun anno).

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La comunicazione è inviata altresì al Nucleo di Valutazione e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

Nel 2018 è stata data attuazione alla misura prevista in sede consuntiva con relazione del 30/01/2019 e se ne conferma la necessità legale, pertanto tale misura viene riproposta nel PTPCT 2019-21, come da tabella delle misure (**Allegato 4**).

### **5.3. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose**

Il **PNA 2016** (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive quanto segue:

*" Si evidenzia, infine, quanto disposto dal **Decreto Ministero Interno del 25/09/2015** «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di **operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo** da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, **all'art. 6, co. 5** prevede che **nelle amministrazioni** indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la **persona individuata** come **"gestore"** delle segnalazioni di operazioni sospette **può** coincidere con il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.*

*Le amministrazioni **possono** quindi valutare e **decidere, motivando congruamente**, se affidare **l'incarico di "gestore" al RPC** oppure ad **altri soggetti** già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, **meccanismi di coordinamento** tra RPCT e soggetto "gestore".*

Nel Ns. Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore" di cui sopra.

Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/Segretario già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che (nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione) è fortemente connotata da aspetti di natura economica-finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore** ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il **Dirigente del Settore 3 (Risorse - Finanziario)** cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1 DM citato di seguito riportato.

*"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti."* Ove per "operatori" si intende quanto riportato **nell'art. 2 D.M.:** " Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli **uffici della pubblica amministrazione**, di seguito riassuntivamente **indicati** come **«operatori»**."

L'atto organizzativo previsto, con l'individuazione degli **altri soggetti competenti** in materia e delle **procedure** di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere TUTTI GLI UFFICI COMUNALI nel monitoraggio antiriciclaggio ed **attivare** le relative funzioni e responsabilità.

Si rinvia all'**allegato 4** l'indicazione delle fasi per l'attuazione e dei tempi di realizzazione, con la precisazione che, sebbene inserita in tale contesto, la misura in questione non afferisce ad alcun processo corruttivo mappato, ma si rende necessaria per l'attuazione della disciplina prevista nel PNA.

#### **5.4 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Ai sensi dell'art 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012, è istituita presso l'ANAC l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Tutte le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di iscrizione all'AUSA e di aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, attraverso un Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) appositamente nominato.

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2, pag. 21) ha previsto quanto segue:

" f) RPCT e RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in

vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura."

Il Comune di Scandicci ha provveduto alla nomina del RASA con decreto del Sindaco n. 309 del 05/11/2018, con il quale sono stati nominati

- il dott. Simone Chiarelli, Dirigente del Settore 2 "Servizi amministrativi ed informatici", dal quale dipende l'Ufficio Gare e Contratti, per quanto concerne il **R.A.S.A. del Comune di Scandicci**,
- il Dirigente Ing. Paolo Calastrini, Dirigente del Settore "Opere Pubbliche e Ambiente", per quanto riguarda il **R.A.S.A. Centrale di Committenza tra i Comuni di Scandicci e di Lastra a Signa**.

## **5.5. Altre misure specifiche:**

Ulteriori misure specifiche sono poi in sintesi individuate come segue

### **5.5.1 Misure specifiche già vigenti**

Si tratta delle misure di prevenzione "storiche" elaborate dagli Uffici negli scorsi anni in relazione agli eventi rischiosi già censiti.

Sono misure di natura comportamentale, in quanto descrivono i comportamenti e le procedure da seguire in relazione alle singole fattispecie considerate.

Alcune di esse sono state oggetto di aggiornamento "normativo" o "formale" da parte degli Uffici o dal Gruppo di lavoro, soprattutto alle riorganizzazioni strutturali sopravvenute nel corso del 2018 e di cui si è parlato sopra.

### **5.5.2 Aggiornamento misure.**

Sono ulteriori misure elaborate ed introdotte dal RPCT

Si tratta di una categoria residuale e composita che comprende:

- misure generali già vigenti e confermate (cfr. paragrafo 4), ma che si ritiene necessario revisionare con diversa tecnica;
- misure generali non ancora disciplinate dal PTPCT 2018, ma richieste dalla normativa o dal PNA vigenti;
- misure specifiche disciplinate nei paragrafi 5.1-5.4 che precedono;
- misure specifiche relative ai nuovi processi/fasi censiti per la prima volta in base PNA 2016 ("governo territorio")
- misure specifiche di particolare rilievo che non consistono a singoli comportamenti ma in discipline più generali ed organiche.

Esse sono riportare nello specifico documento redatto a parte e per il triennio, allegato alla presente (**Allegato 4 e allegato 4.1**).

I criteri principali che informano tale nuovo elaborato sono:

- esigenza di maggiore organicità, generalità ed approfondimento della misura proposta;
- articolazione triennale della loro attuazione in ottica evolutiva e progressiva dell'approccio preventivo;
- chiarezza di individuazione dell'obiettivo, dei termini e dell'Ufficio preposto (per materia o "elezione").

## **6. TRASPARENZA**

### **6.1. Trasparenza amministrativa**

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), Costituzione e rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione ed di efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino.

In particolare, la trasparenza amministrativa deve consentire:

- la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni, come definiti dal

D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., relativi all'attività posta in essere dal Comune.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati.

Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento.

## 6.2. Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

Le attività e le responsabilità in materia vengono declinate come segue.

➤ Il **Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza**, ha l'obbligo e la responsabilità di:

1. controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
2. recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, relativo all'"accesso civico semplice";
3. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'art. 5.2 D.Lgs cit. relativo all'"accesso civico generalizzato";
4. segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V., che, per il Comune di Lucca, corrisponde al Nucleo di valutazione.

➤ Il **gruppo di lavoro**, organismo intersettoriale, che supporta e coadiuva il RPCT.

➤ Sono **referenti** del RPCT:

- i Dirigenti dei Settori e Staff comunali;
- gli altri dipendenti facenti parte del "**Gruppo dei Referenti del Sito Web del Comune**";

\* Costituito, con **atto Segretario Generale 03.11.2016, prot. n. 47312**, ed al quale sono stati assegnati compiti di ausilio e collaborazione ai Dirigenti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei dati, di redazione ed aggiornamento nella gestione del sito web dell'ente.

I Referenti possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Gruppo di lavoro ed essere incaricati dal RPCT di specifiche attività istruttorie e/o propositive e/o esecutive in materia.

I membri del **gruppo di lavoro** ed i **referenti** assumono, per quanto loro spettante o espressamente loro assegnato, le responsabilità previste per legge, regolamento, CCNL, Codice di comportamento e disciplinare.

➤ I **Dirigenti responsabili di Settore** sono competenti e responsabili, con onere di autonoma iniziativa, e ciascuno per la parte di propria competenza per materia, ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i:

- a- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- b- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- c- della qualità delle informazioni pubblicate nella sezione A.T., in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato);
- d- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

In relazione alla struttura gestionale diretta dal Segretario Generale/RPCT (attualmente **Settore 6**), il Responsabile U.O. 6.1, a causa del peculiare cumulo di incarichi, assume in materia funzione ausiliaria/vicaria.

- I **dipendenti tutti** hanno il dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dall'art. 8 del Codice di Comportamento dell'Ente.

### **6.3. Decreto legislativo n. 97/2016: innovazioni operative conseguenti.**

Un'importante innovazione è contenuta **nell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013**, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016: caratteristica essenziale della nuova sezione trasparenza del PTPCT è l'indicazione dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Le linee guida, adottate con delibera ANAC n. 1310/2016, hanno approvato una **nuova tabella** ricognitiva degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente", sostitutiva di quella precedentemente in vigore.

In questo Ente tali norme e provvedimenti risultano già attuati allo stato attuale.

Relativamente al **modalità operative di pubblicazione**, in base alla disposizione SG sopra richiamata, risulta quanto segue

1) **mista** per la fase di individuazione ed elaborazione dei dati da pubblicare:

- i Settori, sono responsabili, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza per materia, esclusiva o prevalente;
- i Settore, ove appositamente e formalmente individuati nei PTPCT, sono responsabili in relazione ad ambiti di competenza per materia trasversale e comune a diverse strutture.

2) **decentrata** per la fase di pubblicazione dei dati (a cura diretta, cioè, di ciascun ufficio di cui sub. 1).

Per completezza si aggiunge che per alcune sotto-sezioni, la fase di pubblicazione è completamente automatizzata.

#### **6.4. La sezione "Amministrazione Trasparente"**

##### **6.4.1. Dati oggetto di pubblicazione**

Il Comune ha istituito nel proprio sito *internet* un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto nell'allegato 1 della delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e l'integrità 2014-2016", come sostituita dalla delibera Anac n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" alla quale si rinvia.

##### **6.4.2. Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati**

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

- Aggiornamento "**tempestivo**": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ex art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**" se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "**annuale**": in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.



Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

Con la modifica dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016, decorsi i termini di pubblicazione, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

### **6.4.3. Caratteristiche delle informazioni pubblicate**

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il Comune si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalle norme – tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti attualmente disponibili.

A fronte di ciò, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, viene **raccomandato agli Uffici** l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo.

Trasparenza e riservatezza: è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato con D.lgs. 1010/2018, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 7 bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Anche a seguito dell'entrata in vigore del Reg. U.E. 2016/679 e del D.lgs. 101/2018 si richiama **gli Uffici** a porre la dovuta attenzione nella **formulazione degli atti** soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19 aprile 2007”* e *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati - 15 maggio 2014”* del **Garante della protezione dati personali**.

#### **6.4.4. Accesso civico a dati e documenti**

L'accesso civico a dati, informazioni e documenti è disciplinato dagli **artt. 5 e 5-bis** del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**, entrato in vigore da **giugno 2016**.

Il Comune ha dato una prima parziale attuazione alla nuova disciplina di tale innovativo istituto di trasparenza e partecipazione amministrativa, con alcune disposizioni date dal SG/RPCT nel corso del tempo.

L'adozione e pubblicazione dei seguenti documenti ha completato il quadro regolatorio, imponendo una **revisione e formalizzazione** della disciplina comunale di prima attuazione.

Si tratta delle:

- delibera **ANAC n. 1309 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013”*;

- delibera **ANAC n. 1310 del 28/12/2016** recante la versione definitiva delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, che al **paragrafo 9** tratta l'accesso civico di cui **all'art. 5, comma 1**, D.Lgs. n. 33/2013.
- **Circolare n. 2/2018** con la quale Il Ministero per la semplificazione e la Pubblica amministrazione, considerato che la pratica applicativa della nuova normativa inerente l'accesso civico, modificato dal sopra richiamato decreto e specificato nelle Linee guida adottate dall'Anac, aveva evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna, ha adottato delle raccomandazioni operative in materia. Per promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico cd. "generalizzato", il Dipartimento funzione pubblica, in raccordo con ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" si è interessata dei seguenti aspetti operativi: le modalità di presentazione della richiesta; gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i rifiuti non consentiti, il dialogo con i richiedenti e il Registro degli accessi.

Nel rinviare per la disamina di dettaglio a tali importanti documenti di prassi dell'Autorità, pare opportuno solo un richiamo classificatorio, per meglio comprendere come districarsi tra i vari e diversi istituti, ed un richiamo regolatorio locale per effettuare un opportuno adeguamento alle peculiarità organizzative di ciascuna amministrazione.

Sul primo aspetto, l'ANAC nelle L.G. introduce la distinzione tra le seguenti tipologie di accesso:

- **accesso cd. "documentale"**, previsto e disciplinato dalla **L. n. 241/1990**, di cui è ampiamente nota la disciplina;
- **accesso civico cd. "semplice"** disciplinato **dall'art. 5, comma 1**, decr. cit., introdotto per la prima volta dalla versione originaria del **D.Lgs. n. 33/2013**: si tratta di un accesso che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione espressi e costituisce un rimedio alla mancata osservanza ai predetti obblighi di pubblicazione;
- **accesso civico cd. "generalizzato"** disciplinato **dall'art. 5, comma 2**, decr. cit., introdotto dal **D.Lgs. n. 97/2016**: in questo caso, si configura un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e a necessaria motivazione, avente ad oggetto tutti i dati e documenti detenuti dalle Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige un obbligo legale di pubblicazione.

Tali tipologie e le relative discipline convivono nell'ordinamento e le L.G. forniscono un ausilio interpretativo ed operativo per effettuare un corretto e coerente **coordinamento** tra le stesse a seconda delle varie e possibili fattispecie concrete.

Per quanto riguarda il richiamo regolatorio, si riporta le direttive finali delle **L.G. n. 1309/2016, paragrafo 9**:

*"Da ciò discende l'opportunità che:a) le amministrazioni adottino nel più breve tempo possibile soluzioni organizzative come indicato al § 3.2. al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;b) le amministrazioni adottino una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti di cui al § 3.1.; c) sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)."*

A sua volta il **paragrafo 3.1.** prevede quanto segue.

*" 3.1. Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso*

*Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.*

*In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:*

- 1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;*
- 2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione ex d.lgs.33;*
- 3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:*
  - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;*
  - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso."*

In merito alle fonti di disciplina, pare possibile sostenere che, anche a prescindere da un vero e proprio stralcio regolamentare dell'ordinamento uffici e servizi, comunque di competenza giuntale (art. 48.3 D.Lgs. n. 267/2000), il **PTPCT sia atto idoneo** anche per la disciplina della presente materia, almeno per quanto riguarda i profili procedurali ed organizzativi, come segue.

---

*1. La presente disciplina riguarda sia l'accesso civico **semplice**, sia quello **generalizzato**, con le necessarie differenziazioni.*

*2. L'istanza di accesso non necessita di motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso dell'eventuale costi sostenuti.*

*3. L'istanza è finalizzata alternativamente a:*

- a) ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, in base al D. Lgs. n. 33/2013 o altre norme di legge specifiche, devono essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;*
- b) accedere, chiedendone copia, ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.*

4. L'istanza può essere presentata, alternativamente, a uno dei seguenti Uffici:

**a) all'Ufficio che detiene** i dati, le informazioni o i documenti: relativo responsabile pro-tempore;

**b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Punto comune - URP):** relativo responsabile pro-tempore;

**c) al R.P.C.T.** o suo delegato e/o sostituto, solo per le istanze di cui al punto 3, lett. a).

Nel caso sub b), URP trasmette la richiesta all'Ufficio che detiene i dati/documenti che è responsabile del procedimento.

Nel caso sub c), responsabile del procedimento è, nell'ambito della struttura gestionale diretta dal Segretario/RPCT (attualmente **Settore 6**), il titolare di posizione organizzativa responsabile della U.O. ove è allocata la funzione (attualmente U.O. 6.1.).

5. La richiesta può essere consegnata di persona all'Ufficio protocollo, spedita tramite racc. A/R, per fax, oppure per PEC.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni previste per legge, con particolare riferimento al procedimento contraddittorio necessario, per il solo accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, D.lgs. N. 33/2013.

7. Il provvedimento finale compete:

- al Dirigente di Settore che detiene i dati e documenti;

- al RPCT, o suo delegato e/o sostituto, nel caso di accesso civico semplice.

8. Nel caso di accoglimento della richiesta:

a) per accesso semplice: i dati o documenti richiesti vengono pubblicati nella sezione A.T. e notiziato il richiedente;

b) per accesso generalizzato: i dati/documenti forniti al solo richiedente e notiziato l'eventuale controinteressato, ai sensi art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013.

9. Al fine di rafforzare il coordinamento e l'omogeneità delle prassi sulle richieste di accesso, si individua nella struttura gestionale diretta dal Segretario/RPCT (attualmente **Settore 6**), l'Ufficio competente a fornire consulenza ed indirizzi generali applicativi sia a richiesta sia di iniziativa, in merito a fattispecie di particolare complessità e non oggetto di precedenti analoghi pronunciamenti verificatesi nella prassi comunale.

10. A tale Ufficio spetta di predisporre, aggiornare e pubblicare nella sezione A.T.- sotto sezione "Altri contenuti-accesso civico"

a- una **scheda informativa** su quanto in questa sede stabilito;

b- un **modello di domanda** per la richiesta di accesso civico;

c- eventuali **istruzioni operative** per gli uffici interessati.

Con apposito atto dell'Ufficio, sono approvati e/o variati tali documenti. Sino a variazione, restano validi eventuali documenti già vigenti presso l'Ente, per le parti non incompatibili con il presente.

11. Al suddetto Ufficio, spetta anche l'istituzione e la tenuta di un **Registro** unico delle richieste comprensivo di tutte le tipologie di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato). Il registro dovrà:

- a- contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito, con la data della decisione e quant'altro utile;
- b- essere pubblicato, oscurando i dati personali presenti, nella sezione A.T., sotto sezione "Altri contenuti- accesso civico";
- c- essere aggiornato almeno ogni sei mesi.

Con apposito atto dell'Ufficio, sarà approvata l'istituzione, il modello e le procedure, relative al suddetto Registro. Sino a variazione, restano validi i documenti varati con precedenti disposizioni.

Il registro è, in ogni caso, aggiornato mediante i tempestivi apporti dei singoli uffici titolari dei procedimenti di accesso.

12. Nei casi di diniego, totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, in tutti i casi di accesso civico, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, come previsto dall'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013.

13. Il **potere sostitutivo** di cui art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/1990, in materia di accesso è disciplinato come segue.

"Titolare del potere sostitutivo" comunale ai sensi della deliberazione di Giunta n. 44/2013 è il Segretario Generale del Comune, che, come detto, è anche il RPCT comunale.

Le Linee Guida Anac n. 1310/2016, paragrafo 9, affermano, anche in assenza di espresso richiamo normativo, la perdurante applicabilità di tale potere sostitutivo al procedimento di accesso civico ed in caso di inerzia del RPCT.

La delibera ANAC (ex Civit) n. 50/2013, paragrafo 4 (accesso civico), consentiva in tali casi di individuare **due distinti soggetti**, il responsabile dell'accesso civico e il titolare del relativo potere sostitutivo.

In continuità con quanto sopra, si convalida tale opzione funzionale, demandando al Segretario la competenza a nominare il **responsabile dell'accesso civico, delegato o sostituto del RPCT**, in modo da poter egli, Segretario, esercitare il potere sostitutivo ex L. 241/1990.

Si precisa che:

a) tale sostituzione opera:

- sia per la competenza a decidere in primo grado, le sole istanze di accesso civico semplice;
- sia per la competenza a decidere in sede di riesame, le istanze di accesso civico, sia semplice che generalizzato;

b) tale sostituto può essere individuato sia nel vice segretario, sia in altro dirigente idoneo, sia nel titolare di P.O. responsabile della U.O. presso cui sono allocate le funzioni in materia di trasparenza.

c) sino a variazione ed esercizio del suddetto potere di nomina, rimane valido l'attuale assetto precipitato, con il cumulo delle funzioni di riesame ed intervento sostitutivo in capo al SG/RPCT.

14. Per tutto quanto non disciplinato in questa sede si rinvia alle Linee Guida Anac sopra riportate ed ai pareri del Garante Privacy disponibili sui relativi siti web, che costituiscono per gli Uffici, fonte di prassi cui uniformarsi, salvo diversi e sopravvenuti elementi giuridici ostativi, da indicare di volta in volta.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di trasparenza da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una REVISIONE della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 5**).

#### **6.4.5. Situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti**

L'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, disciplina gli obblighi di pubblicazione riguardanti non più soltanto i titolari di incarichi politici, ma anche i titolari di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

La *ratio* perseguita dal legislatore è quella di rafforzare il regime di trasparenza, ampliando in modo significativo il novero dei soggetti obbligati a rendere le dichiarazioni ivi previste: sono, infatti, ricomprese tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice cui sono attribuite competenze di indirizzo generale, politico- amministrativo o di gestione e di amministrazione attiva.

La nuova disciplina, entrata in vigore a giugno 2016, era da attuare in ciascun Ente i 6 mesi successivi (dicembre 2016).

L'ANAC, con deliberazione del 14/12/2016, approvava in via preliminare lo schema di linee guida nella materia *de qua* e ne disponeva la consultazione pubblica fino a gennaio 2017; successivamente, con delibera n. 241 del 8/03/2017, l'ANAC ha approvato, in via definitiva, le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016".

Le nuove linee guida:

- hanno fornito indicazioni interpretative di vario genere, soprattutto con riferimento ai soggetti cui si applica l'art. 14 citato;

- hanno precisato che per i soggetti, ai quali la norma si applica per la prima volta, si terrà conto di quelli in carica/cessati al/dal 1° gennaio 2017 e che i relativi dati siano pubblicati entro il 30/04/2017, ivi compresa la prima dichiarazione dei redditi al momento disponibile (redditi 2015);
- al fine di facilitare la comunicazione e la pubblicazione dei dati ex art. 14, hanno reso disponibili, pur non essendo vincolanti, i modelli di dichiarazione della situazione patrimoniale e della variazione della medesima, nonché un modello appositamente predisposto per i soggetti cessati dalla carica o dall'incarico.

A seguito di una serie di ricorsi giurisdizionali e relativi provvedimenti cautelari, culminati nella rimessione della questione di costituzionalità della norma alla Consulta, la stessa ANAC con deliberazioni assunte tra il 2017 e il 2018 ha **sospeso** l'obbligo di attuazione della disciplina de qua (solo in relazione ai dati di cui al comma 1 lett. c) ed f) e comma 1-ter).

**Con sentenza n. 20/2019 la Corte Costituzionale** ha dichiarato:

- 1) l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, **comma 1-bis**, D.Lgs. n. 33/2013 **nella parte** in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), dello stesso decreto anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs n. 165/2001;
- 2) l'inammissibilità delle questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013;
- 3) non fondate le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera c), dello stesso decreto legislativo anche per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Pertanto l'omissione della pubblicazione dei dati autorizzata nelle more della conclusione dell'iter giurisdizionale della questione resta confermata soltanto con riferimento ai dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), mentre viene **confermato l'obbligo di pubblicazione dei dati** di cui all'articolo 14, comma 1, **lett. c)** e 14, comma **1 – ter**.

Per i dettagli, **si rinvia**, all'apposito allegato recante le misure di dettaglio relative ad A.T. (**ALLEGATO 6**).

#### **6.4.6. Pubblicazione dati ulteriori**

L'articolo 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca **obiettivo strategico** di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Uno strumento di cui è possibile avvalersi per l'attuazione di tale finalità, è l'**ALBO PRETORIO INFORMATICO** dove, in



ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge n. 69/2009, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione per la produzione degli effetti previsti.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, risulta già in atto la tenuta di una sorta di **"ALBO STORICO"**, ove pubblicare alcune tipologie di atti comunali, dopo la scadenza del termine di pubblicità legale e previa opportuna anonimizzazione, se necessaria, per tutelare la cd. privacy delle persone fisiche individuate negli atti.

Nel triennio è prevista una EVENTUALE REVISIONE di tale misura, ma allo stato **si conferma** espressamente la gestione della stessa, con le modalità in atto stabilite dal precedente Segretario/RPC.

Resta fermo in ogni caso l'obbligo per tutti i Settori/Staff/U.O. e i dipendenti interessati di verificare, per la fase successiva alla pubblicità legale ex D.Lgs. 267/2000, l'effettiva e concreta mancata eventuale lesione del diritto alla riservatezza di terzi, dando scrupolosa attuazione alle direttive che risultano già impartite in merito.

#### **6.4.7 Pianificazione misure**

La pianificazione **generale e di massima** delle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza vigenti per il triennio 2019/21, è riportata nella tabella **Allegato 5**.

La pianificazione generale di cui sopra è integrata da una **pianificazione di dettaglio**, riportata **nell'Allegato 6**.

Esso è costituito da una **griglia** - che ripropone per intero la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* - al cui interno sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti e rispetto ad ogni obbligo:

- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la unità organizzativa responsabile di individuazione, elaborazione e pubblicazione dati;
- eventuali azioni previste per l'attuazione dell'obbligo e i relativi termini di realizzazione;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

L'individuazione del Settore responsabile è effettuata in conformità alla specifica previsione **dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 33/2013**, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (cfr. precedente **paragrafo 6.3**).

### **7. RESPONSABILITÀ**

Il **RPCT** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel presente Piano, da parte **Responsabili di Settore/Staff/U.O. e dei dipendenti tutti**, per quanto di rispettiva competenza, costituisce:

- elemento di valutazione della **responsabilità disciplinare**;
- elemento di valutazione sulla **performance individuale**.

Si specifica che l'Amministrazione per dare conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione quale elemento di valutazione sulla performance individuale dei dirigenti/dipendenti, nel 2018 ha intenzione di attuare come misura strutturale la redazione di apposite **schede di PEG/Piano performance** per la valutazione dei dirigenti/dipendenti, responsabilizzando tutti gli operatori sugli adempimenti ivi previsti.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dal Codice di comportamento, si rinvia a quanto ivi previsto.

## **8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012.

### **8.1 Monitoraggio del RPCT**

Il monitoraggio viene effettuata dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili di Settore, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

## 8.2 Monitoraggio dirigenti e modulistica

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) periodicamente, ed almeno entro 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente -, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT; con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Al suddetto scopo è predisposta la modulistica di seguito allegata: **modello referto periodico, allegato 7**.

---

Fermo quanto sopra confermato, si rinvia all'allegato documento di pianificazione delle misure di prevenzione da attuare nel triennio per l'eventuale previsione di una **REVISIONE** della misura con successivi ed idonei atti assegnati agli Uffici competenti per materia (**Allegato 4**).

Si demanda al RPCT di effettuare eventuali aggiornamenti e/o integrazioni della modulistica sopra riportata. Dalla data di efficacia delle suddette modifiche è disapplicato l'utilizzo dei moduli allegati.

## 8.3 La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2018

In merito allo stato di attuazione del PTPCT 2018/2020, si rinvia alla relazione del RPCT trasmessa con nota PG n.13865 del 29 gennaio 2019 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente indirizzo:

<http://www.comune.scandicci.fi.it/index.php/amministrazione-trasparente/3336-altri-contenuti-corrruzione.html>

## **9. AGGIORNAMENTO**

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

Scandicci, marzo 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**F.TO CORRADO GRIMALDI**

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
<b>A</b>	<b>A - Acquisizione e progressione del personale</b>			
<b>A</b>		Organizzazione Ente e sistema delle responsabilità	Predisposizione atti e documenti relativi agli incarichi di funzioni dirigenziali, posizioni organizzative, posizioni di responsabilità. Aggiornamenti, scadenze e monitoraggi periodici	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Gestione giuridica personale	Costituzione, modifiche e trasformazione rapporti di lavoro, rapporti di lavoro part-time, contratti individuali di lavoro, comunicazioni obbligatorie, tenuta e aggiornamento dotazione, assegnazione del personale e mobilità, categorie protette. Gestione rapporti di lavoro flessibile e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente. Gestione rapporti con centri per impiego.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Contrattazione decentrata integrativa personale delle categorie e area della dirigenza	Predisposizione atti di indirizzo per la composizione dei Fondi del salario accessorio. Costituzione dei Fondi salario Accessorio. Predisposizione ipotesi di accordo e contratti decentrati normativi ed economici. Supporto e segreteria delegazione trattante parte pubblica.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Gestione economica, fiscale e assicurativa	Elaborazione mensile stipendi. Applicazioni istituti e predisposizione atti relativi al salario accessorio mensile o periodico. Applicazione normative su contribuzione obbligatorie e facoltative. Applicazione normative fiscali su tassazione, detrazioni, ecc... Comunicazioni con istituti di credito, gestione coordinate bancarie, accredito stipendi e compensi amministratori. Tenuta e aggiornamento posizioni assicurative INAIL. Gestione rapporti con istituti assicurativi e finanziari. Gestione ed applicazione trattenute per prestiti, recuperi e contenziosi. Rapporti con autorità giudiziarie per contenziosi di terzi. Rimborsi e/o recuperi per trasferte, abbonamenti a mezzi pubblici, ecc..	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Reclutamento, concorsi e selezione del personale	Predisposizione bandi ed avvisi di selezione, nomina commissioni, svolgimento procedure selettive, approvazione e gestione graduatorie. Personale di ruolo, a tempo determinato, tirocini non curriculari ed altri rapporti flessibili.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Attività extra-impiego del personale	Istruttoria, rilascio autorizzazioni e comunicazioni obbligatorie.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Sistemi di valutazione ed incentivazione	Applicazione degli istituti relativi ai sistemi incentivanti, di valutazione e merito. Acquisizione informazioni, dati e documenti. Predisposizione atti di attribuzione e liquidazione.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Medicina del lavoro	Individuazione e nomina medico competente. Tenuta rapporti e visite mediche periodiche. Verifiche inabilità temporanee e permanenti. Comunicazioni ai datori di lavoro. Approvazione atti e comunicazioni obbligatorie.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Politiche occupazionali	Acquisizione informazioni e dati relativi ai fabbisogni ed esuberanti di personale. Predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali triennali.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Convenzione Comune di Lastra a Signa	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale del Comune di Lastra a Signa. Predisposizione di tutti gli atti e documenti. Supporto formativo e tecnico al referente responsabile dell'ente convenzionato.	SETTORE 3 U.O. 3.2
<b>A</b>		Buoni Pasto	Selezione/gare per individuazione fornitore. Gestione rapporti ordinativi fatturazioni e pagamenti. Gestione cassa e contabilità buoni pasto. Approvvigionamento e consegna.	SETTORE 3 U.O. 3.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
A		Convenzione ARAN	Ruolo di ente capofila nella convenzione fra ARAN e n. 18 comuni area fiorentina. Informazioni e sviluppo documenti per la corretta ed uniforme applicazione degli istituti del CCNL Regioni Autonomie Locali	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Gestione previdenziale e rapporti con istituti previdenziali	Gestione e aggiornamento posizioni assicurative. Acquisizione domande di dimissione, verifiche e previsioni diritto a pensione di anzianità/vecchiaia/inabilità, trasmissione atti e documenti. Riliquidazione pensioni. Predisposizione documenti ed atti relativi a trattamenti di fine servizio/Indennità fine servizio. Sistemazioni contributive. Acquisizione decreti ricongiunzione e riscatti. Gestione posizione previdenziale ed assicurativa degli amministratori collocati in aspettativa per mandato politico-elettivo.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Procedimenti disciplinari	Pubblicazione codici disciplinari e codici di comportamento. Acquisizione informazione, avvio, definizione ed applicazione procedimenti disciplinari. Supporto e segreteria dell'Unità procedimenti disciplinari.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Sicurezza sul lavoro	Tutela sanitaria dei lavoratori dipendenti, attività di supporto alle responsabile RSPP in materia di sicurezza luoghi di lavoro. Formazione aggiornamento obbligatori del personale e soggetti interessati. Verifiche periodiche sulla "rilevazione stress lavoro correlato". Attivazione di eventuali azioni correttive.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Rappresentanze sindacali	Segreteria e supporto elezione rappresentanze sindacali, gestione agibilità sindacali e comunicazioni istituzionali.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Assegni nucleo familiare	Acquisizione domande, verifiche dichiarazione, attribuzione agli aventi diritto. Comunicazioni casellario assistenziale INPS.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Denunce periodiche	Denunce mensili: lista PosPA-Uniemens, Perseo, cartolarizzazione e gestione crediti INPS, F24 EP, monitoraggio trimestrale al conto annuale, statistiche assenze ecc.. Denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, SOSE, GEDAP, GEPAS, Legge 104/92, verifiche mensili versamenti contributivi Estratto Conto Amministrazione - ECA, ecc.;	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Formazione e aggiornamento del personale	Acquisizione dati e informazioni relativi ai fabbisogni formativi. Programmazione, pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale. Gestione budget risorse disponibili. Realizzazione eventi formativi.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Convenzione Tribunale Firenze per Lavori Pubblici Utilità e Messa alla Prova	Acquisizione e valutazione istanze. Rilascio atto di disponibilità. Gestione rapporti di L.P.U. e M.A.P.. Relazione finale e tenuta contatti con Tribunale di Firenze - U.E.P.E.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Presenze e assenze	Impostazione e gestione modelli orari, turni di lavoro e profili orari. Gestione istituti contrattuali, assenze, aspettative, periodi di comportamento per malattia, periodi di malattia per terapie salvavita, e permessi (malattie, scioperi, congedi di maternità, parentali, diritto studio, legge 104/92, ecc..). Infortuni sul lavoro. Applicazione e contabilizzazione istituti aventi rilevanza economica. Visite fiscali e comunicazioni con istituzioni ed enti preposti. Gestione badge, accessi ed orologi marcatempo.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Procedura di predisposizione della Relazione sulla Performance	Assistenza amministrativa all'Organismo di Valutazione per la stesura della Relazione. Calcolo indennità di performance per dipendenti, P.O. e Dirigenti	SETTORE 6 U.O. 6.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
A		Contenziosi sul lavoro	Supporto istruttorio all'ufficio legale. Gestione e partecipazione alle procedure di conciliazione.	SETTORE 3 U.O. 3.2
B	B - Contratti Pubblici			
B		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi ed alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalie).		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Aggiudicazione definitiva		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Autorizzazione al subappalto		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto.		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Apposizione di riserve e gestione delle controversie		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione [per gli affidamenti di servizi e forniture]		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Verifiche in corso di esecuzione del contratto		Tutti i settori - U.O. 2.3

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
B		Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali [DUVRI]		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Stipula del contratto		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Nomina del responsabile del procedimento		Tutti i settori - U.O. 2.3
B		Approvazione Variante	La variante è a tutti gli effetti un nuovo progetto esecutivo che va a modificare in corso di esecuzione l'opera pubblica da realizzare. Una variante può comportare una diminuzione, o un incremento dell'importo contrattuale, oppure può lasciare inalterato l'importo contrattuale, traducendosi in una semplice modifica tecnica, o in una variata distribuzione delle lavorazioni previste. Una variante può essere approvata solo nei casi e nei limiti previsti dalla legge. Il progetto di variante è predisposto in genere dal Direttore dei lavori, che lo sottopone al RUP per la verifica. Il RUP può in seguito proporre all'amministrazione l'approvazione della variante. L'approvazione della variante può comportare l'approvazione di Nuovi Prezzi per lavorazioni non previste e nuove prescrizioni contrattuali	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Espletamento gara di appalto LL.PP. ed aggiudicazione	Il Dirigente provvede all'approvazione della determinazione a contrattare relativamente alle modalità di scelta del contraente, alla pubblicazione del bando, disciplinare di gara e dei relativi documenti sulla piattaforma START e sulla GURI e AlboPretorio a seconda degli importi a base di gara. Al termine di scadenza per la presentazione delle offerte provvede per le gare da aggiudicare al prezzo più basso, all'esame della documentazione amministrativa all'apertura dell'offerta economica ed alla redazione della classifica di gara. Per gli appalti di importo pari o superiore a € 150,000,00 la procedura di gara è espletata tramite la Centrale di committenza. Nel caso di appalti da aggiudicare con il Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla nomina della Commissione di gara con apposito atto dirigenziale ed alla pubblicazione sul sito web sezione Amministrazione Trasparente art. 29 D. Lgs. 50/2016. Il RUP ricevuto il verbale con la proposta di aggiudicazione provvisoria, ne verifica i risultati, e procede all'aggiudicazione	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2, 5.3



	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
B		Autorizzazione al Subappalto	La ditta appaltatrice può entro i limiti di legge, chiedere di subappaltare a ditte terze parte delle lavorazioni oggetto di appalto. Tale richiesta è soggetta all'autorizzazione del RUP, che la rilascia qualora sussistano i presupposti di legge, accertati mediante il deposito da parte della ditta richiedente della opportuna documentazione. Fanno eccezione quei subcontratti non qualificabili come subappalti, secondo la definizione della normativa vigente (art. 105 del D. Lgs. 50/2017, per i quali è sufficiente la comunicazione al RUP del nome del subcontraente e dell'oggetto e importo del subcontratto.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	Il Direttore dei lavori, in corso di esecuzione, quando verifica il raggiungimento da parte della ditta appaltatrice di una percentuale di lavori prefissata nel contratto di appalto, predispone un lo stato di avaqnzamento di tali lavori e lo sottopone per il pagamento al RUP. Il RUP verifica il sal e se sussistono le condizioni per la liquidazione emette il certificato di pagamento e dispone il saldo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Proroga	L'appaltatore può chiedere una proroga dei tempi di esecuzione contrattuale tutte le volte che questi non risultino sufficienti per la conclusione delle opere per cause non imputabili all'appaltatore stesso	SETTORE 4 U.O. 4.2
B		Dichiarazione di ammissibilità del collaudo	Entro 30 gg dalla fine dei lavori, attestata da apposito certificato, il Direttore dei lavori redige il conto finale. Il conto finale è il documento contabile attraverso il quale si riassumono le vicende dell'appalto e si attestano le lavorazioni complessivamente e utilmente eseguite dall'appaltatore. L'importo delle lavorazioni risultanti dal conto finale decurtato dagli stati di avanzamento già liquidati determina l'importo presunto della rata di saldo da pagare all'appaltatore. La rata di saldo tuttavia non potrà essere pagata prima della conclusione del subendoprocedimento relativo all'approvazione dell'atto di collaudo. Il collaudo è l'atto con il quale si attesta quali lavorazioni oggetto di appalto sono state correttamente eseguite. L'atto di collaudo può correggere le risultanze del conto finale in più o in meno, accertando la somma ancora a debito o a credito dell'appaltatore	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Progetti sottoservizi	Viene espresso il parere e le condizioni al fine di stabilire la modalità e tempi per cui possono essere eseguiti in caso di progetti presentati dai gestori.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Gestione finanziamenti pubblici	Predisposizione di tutta la documentazione prevista dal bando per la concessione di finanziamenti pubblici, rendicontazione e monitoraggio degli stessi	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Consegna dei lavori	A seguito dell'aggiudicazione in caso di urgenza o della stipula del contratto di appalto negli altri casi, il Direttore dei Lavori procede alla consegna dei lavori redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'appaltatore	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Presa in consegna anticipata dell'opera	Terminati i lavori è possibile ottenere la consegna anticipata dell'opera al fine del suo utilizzo ancorché non sia stato emesso il certificato di collaudo provvisorio	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	Collaborazione con il Direttore dei Lavori ed il collaudatore in corso d'opera durante l'esecuzione delle opere, verifica corrispondenza del progetto a quanto approvato, condivisione del contenuto di eventuali modifiche da apportare e modalità della loro approvazione. Redazione vertbali per la presa in consegna provvisoria di una porzione delle opere.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	<b>ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021</b> <b>MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO</b> <b>Descrizione</b>	Settori e U.O. coinvolti nel processo
<b>B</b>		Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	Assistenza al collaudatore per la condivisione dei contenuti degli atti di collaudo, redazione relazione per l'approvazione del collaudo e sua trasmissione agli uffici interessati dal procedimento. Liquidazione notule tecnici esterni	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Ultimazione dei lavori	In esito alla sostanziale ultimazione dei lavori, Il Direttore dei lavori emette apposito certificato il quale può assegnare fino a 60 gg per il compimento di lavorazioni residuali ancora incompiute	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Recesso	L'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto. In tali casi l'appaltatore oltre al compenso delle opere utilmente eseguite ha diritto alle indennità definite dal D. lgs. 50/2016	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Risoluzione Contratto	Nei casi previsti dalla legge il RUP può risolvere il contratto. Le ipotesi più comuni che danno luogo alla risoluzione sono afferenti a gravi inadempimenti contrattuali da parte dell'appaltatore, gravi violazioni in materia di sicurezza, reati accertati, grave ritardo. Nel caso di risoluzione del contratto il RUP notifica all'appaltatore le contestazioni mosse e gli assegna un termine per il deposito di controdeduzioni. Qualora le controdeduzioni non siano soddisfacenti il RUP propone alla Amministrazione la risoluzione del contratto.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Esame progetti edilizia privata e rilascio pareri	Nel corso dell'istruttoria dei progetti edilizi di privati viene richiesto il parere del settore OO.PP. Nel caso che interagiscano o siano confinanti con il suolo o le proprietà pubbliche. In questo caso viene espresso il parere di competenza ed inviato al settore Edilizia o direttamente al richiedente nel caso di richiesta preventiva alla presentazione della pratica.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Scritture private	Predisposizione e stipula scritte private per lavori servizi e forniture di importo fino a € 40,000	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Accordo Bonario (quando presente)	A seguito dell'iscrizione da parte dell'appaltatore sui documenti contabili di riserve non inferiori al 10% dell'importo contrattuale, il Direttore dei lavori dà comunicazione al RUP di tali riserve. Il RUP valuta l'ammissibilità delle pretese dell'appaltatore e formula proposta motivata di accordo bonario. Nel caso in cui sia stata nominata apposita commissione per la valutazione dell'accordo la proposta è formulata dalla stessa commissione Ricevuta la proposta di accordo bonario, l'Amministrazione e l'appaltatore si pronunciano su di essa nel termine di trenta giorni, accettandolo o meno. L'accordo bonario accettato viene verbalizzato e sottoscritto dalle parti. L'accordo bonario se raggiunto ha natura di transazione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Ordine di servizio	L'ordine di servizio è il provvedimento attraverso il quale il RUP o il Direttore dei Lavori impartiscono istruzioni all'appaltatore circa l'esecuzione dei lavori	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>B</b>		Sospensione lavori	La sospensione dei lavori è il provvedimento con il quale il RUP, o il Direttore dei Lavori sospendono l'esecuzione dell'opera per motivi di necessità. La sospensione dei lavori è normalmente seguita da un provvedimento di ripresa dei lavori quando le ragioni di necessità che hanno determinato la sospensione sono venuti a cessare.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
B		Denunce risarcimenti danni	A seguito di richiesta di risarcimento danni all'Amministrazione comunale per sinistri subiti da parte di terzi, la pratica viene inoltrata all'ufficio contratti che la inoltra alla compagnia assicuratrice. La compagnia di prassi chiede una relazione tecnica dettagliata e fotografica in merito allo stato dei luoghi ed ai fattori che possano avere causato quanto denunciato: è redatta da parte dei tecnici del settore OO.PP. o una sola volta, o in più fasi in caso di richiesta chiarimente e/o integrazioni.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Rendicontazione Osservatorio Regionale degli appalti di lavori Sitat Sa e Sitat 229	Per appalti di lavori servizi e forniture di importo superiore a € 40,000 si procede all'aggiornamento sul sitat sa delle varie fasi del procedimento. Per gli appalti finanziati con spese di investimento indipendentemente dall'importo si procede all'aggiornamento sul Sitat 229 delle varie fasi del procedimento	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Verifica costante dei capitoli di spesa ed entrata	Considerato l'elevato numero dei capitoli di spesa e di entrata assegnati al settore viene effettuato un monitoraggio costante della situazione reale.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Canoni demanio pubblico	Contatti con Regione Toscana, predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Approvazione Progetto Esecutivo LL.PP.	Il RUP procede all'esame di un progetto esecutivo di opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Il progetto esecutivo definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche di dettaglio, e costituisce di regola il livello progettuale richiesto per l'esperimento delle procedure di gara e per la successiva cantierizzazione dell'opera. Il progetto esecutivo può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Approvazione Studio di fattibilità tecnico-economica.	Il RUP procede all'esame dello studio di fattibilità tecnico-economica dell'opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Lo studio di fattibilità tecnico economica definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche fondamentali. Lo studio di fattibilità tecnico economica può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Rendicontazione Agenzia delle Entrate contratti superiori a € 10,329	Inserimento annuale sul portale dell'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ad affidamenti di lavori servizi e forniture di importo pari a superiore a € 10329,00	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Servizio di reperibilità tecnica	I tecnici assegnati al settore svolgono il servizio di reperibilità h 24 per 365 giorni all'anno, garantito da parte di un solo tecnico con un turno della durata di 6 giorni consecutivi. Il servizio viene attivato da parte della Protezione Civile, e/o Polizia Municipale, una volta rilevato un pericolo o grave disservizio che si sia verificato su beni pubblici o comunque aperti al pubblico che necessita di intervento tecnico; prevede per ogni turno la disponibilità telefonica ed a seconda del tipo di problema, la presenza sul luogo del sinistro entro il termine massimo di 1/2 h dalla chiamata al fine di stabilire i provvedimenti urgenti e/o immediati da prendere al fine di eliminare la situazione di pericolo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
B		Servizio Prevenzione e Protezione Rischi sui luoghi di lavoro.	Compiti attribuiti dal D.Lgs. 81/08	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Supporto nella compilazione del questionario SOSE	Controllo delle voci di spesa e di tutti i dati relativi agli immobili comunali	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Affidamento diretto servizi/forniture/lavori	Per appalti di importo inferiore a € 40,000,00 procede previa indagine di mercato all'affidamento diretto al fornitore individuato mediante la pubblicazione di tutti gli atti necessari per la conferma dell'offerta tramite la piattaforma START. Al termine della scadenza per la presentazione della conferma dell'offerta si provvede all'esame della documentazione amministrativa, all'apertura dell'offerta economica ed alla aggiudicazione provvisoria. Sull'aggiudicatario sono effettuate le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara. Si provvede poi all'approvazione della determina di affidamento, alla comunicazione al fornitore e poi successivamente, alla conclusione della prestazione al controllo della fattura elettronica ed alla sua liquidazione. Tutte le fasi del procedimento sono pubblicate sul sito Web nella sezione Amministrazione Trasparente	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture	A seconda della tipologia del bene/prestazione e dell'importo si procede ad espletare la procedura di gara (negoziata o aperta), previa approvazione della determina a contrattare, si provvede alla pubblicazione del bando, disciplinare di gara e dei relativi documenti sulla piattaforma START e sulla GURI e Albo Pretorio a seconda degli importi a base di gara. Al termine di scadenza per la presentazione delle offerte provvede per le gare da aggiudicare al prezzo più basso, all'esame della documentazione amministrativa all'apertura dell'offerta economica ed alla redazione della classifica di gara. Sono effettuate le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara, si procede all'approvazione della determina di aggiudicazione, alla comunicazione dell'affidamento all'aggiudicatario al controllo della fattura elettronica relativa alle varie fasi della fornitura/prestazione ed alla liquidazione della stessa. Si provvede alla pubblicazione delle varie fasi del procedimento sul Sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Affidamenti a carattere continuativo di forniture materiali per la manutenzione del patrimonio.	A cadenza annuale o pluriennale, vengano effettuati affidamenti con le procedure di cui sopra, per la fornitura di materiale per garantire la manutenzione ordinaria dei beni di proprietà relative a: fornitura materiale elettrico, idraulico, edile, fabbro, materiali inerti, conglomerato bituminoso a freddo, legname etc A seguito degli affidamenti da parte dei tecnici, controllata la conformità del materiale fornito e dichiarata la conformità della prestazione al fine della liquidazione della fattura.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Affidamenti a carattere continuativo di lavori/servizi per la manutenzione del patrimonio.	A cadenza annuale o pluriennale, vengano effettuati affidamenti con le procedure di cui sopra per la fornitura di servizi o lavori per garantire la manutenzione ordinaria degli impianti o attrezzature negli edifici comunali relativi a: ascensori, presidi antincendio, impianti di rilevazione fumi, impianti di videosorveglianza ed antintrusione, spurgo liquami, vetri, bombole gas, ferramenta, attrezzature cantiere, tende/veneziane, servizio prevenzione protezione rischi etc Durante il servizio da parte dei tecnici viene concordato con l'esecutore la modalità di corretta esecuzione della prestazione e dichiarata la conformità al fine della liquidazione della fattura.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
B		Affidamenti specifici di lavori per l'ordinaria manutenzione.	Vengono effettuati specifici affidamenti di lavori per la manutenzione ordinaria delle sedi stradali, di edilizia per gli edifici comunali ed impiantistici per le componenti elettriche interne agli edifici, i quali vengono seguiti dal punto di vista tecnico e contabile da parte del tecnico di riferimento con tutte le modalità e procedure relative alle gare di appalto.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Opere di urbanizzazione. Rapporti gestionali con soggetti attuatori	Rapporti gestionali con i soggetti che devono garantire il rispetto dei contenuti della convenzione a seguito della cessione delle opere private da parte del soggetto attuatore. Verifica del rispetto del contenuto del progetto e della convenzione successivamente al collaudo e delle rispettive competenze manutentive.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Manutenzione cimiteri comunali	Nell'ambito dell'affidamento alla soc. Sant'Antonio della gestione dei cimiteri in Project Financing, da parte del tecnico incaricato vengono seguiti sia i lavori di ordinaria manutenzione effettuati dall'affidatario entrando in merito alle scelte tecniche da adottare, nonché redatti/verificati i progetti di straordinaria manutenzione al fine dell'affidamento dei lavori tramite procedure previste dal codice dei contratti.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Gestione sottoservizi	Vengono continuamente concordati con gli Enti gestori dei sottoservizi le modalità, i tempi, le condizioni per cui possono essere effettuati interventi di modifica/riparazione/ampliamento delle reti esistenti, sia di proprietà comunale, acquedotto, fognatura, rete metano, che di proprietà privata, reti energia elettrica e telefonia.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Adempimenti a seguito di affidamento di servizi e forniture	A seguito dell'affidamento di servizi e forniture i tecnici, con l'eventuale supporto degli operai del settore, provvedono alla verifica della conformità della fornitura e/o del lavoro eseguito da esterni ed eventualmente a fornire la consulenza in merito alle modalità di corretta esecuzione, successivamente esprimono il parere di congruità tecnica ed economica della prestazione fornita al fine della liquidazione della fattura da parte del settore amministrativo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	La manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione è affidata alla soc. Enel Sole a seguito di adesione alla gara Consip. Da parte dei tecnici del settore impianti viene fornita consulenza/assistenza all'impresa esecutrice ogni volta che la riparazione di guasti comporta difficoltà tali da rendere indispensabile un parere sulla scelta delle procedure da seguire. Il supporto dei tecnici viene garantito anche per altri adempimenti previsti dal capitolato quali la verifica strutturale dei sostegni. Vengono inoltre redatti disciplinari tecnici e/o progetti relativi all'affidamento per nuovi impianti e sostituzioni di esistenti nell'ambito di quanto previsto in convenzione. Viene redatta la contabilità delle opere eseguite in conformità di quanto previsto nella convenzione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Gestione calore	Gli impianti termici sono affidati in gestione alla soc. CNS aggiudicataria della gara Consip. Da parte dei tecnici del settore impianti viene fornita consulenza/assistenza all'impresa in caso di disfunzioni e necessità di riparazione degli impianti esistenti. Ulteriore adempimento è la verifica dei progetti presentati dal soggetto aggiudicatario per l'adeguamento degli impianti alle specifiche previste nel capitolato Consip ed in particolare la loro corrispondenza tecnica ed economica ai requisiti prescritti. Vengono inoltre svolte funzioni tecniche ed amministrative di supporto ad altri settori/uffici per quanto riguarda solleciti interventi, modifiche orari funzionamento, etc. Viene infine redatta la contabilità di quanto effettuato.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
B		Adempimenti preliminari all'affidamento di servizi e forniture/lavori	Al momento in cui si manifesta la necessità di eseguire un nuovo lavoro o una fornitura, da parte del tecnico di riferimento viene redatta una relazione al dirigente nella quale illustra le motivazioni per cui propone di procedere all'affidamento compresiva dell'importo economico e della dichiarazione della sua congruità.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Project Financing "NUOVO CENTRO"	1) Gestione manutenzioni e rapporti con il concessionario; 2) Supporto: A) gestione auditorium; B) gestione parcheggi; C) gestione pubblicità; D) gestione condominiale edificio culturale	SETTORE 5 U.O. 5.3
B		Approvazione Progetto Definitivo LL.PP.	Il RUP procede all'esame di un progetto definitivo di opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Il progetto definitivo definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche compiute e deve contenere gli elementi necessari per l'acquisizione di eventuali pareri anche di enti terzi. Il progetto definitivo può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C	C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
C		Raccolta e autenticazione delle firme in materia di consultazioni elettorali e referendarie	vengono depositate presso la segreteria raccolte di firme per la presentazione sia di referendum che di proposte di legge di iniziativa popolare di cui viene curata la raccolta e l'autenticazione delle firme	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Autorizzazione alla cremazione	Presa in carico della pratica, verifica idoneità della documentazione, rilascio autorizzazione	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Autorizzazione alla dispersione delle ceneri del defunto	Presa in carico della pratica, verifica idoneità della documentazione, rilascio autorizzazione	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
<b>C</b>		Attribuzione dei numeri civici	Presa in carico della pratica sopralluogo e rilascio numero civico	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Cambio di abitazione	Presa in carico della pratica, verifica possesso requisiti e documentazione, iscrizione in anagrafe	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Cittadinanza italiana a cittadini stranieri residenti in Italia		SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		CONVIVENZE DI FATTO - Legge 20 maggio 2016, n. 76 – [Legge Cirinnà]	Presa in carico della pratica, verifica possesso requisiti, iscrizione di convivenza di fatto in anagrafe	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Giuramenti Guardie Giurate	Presentazione della richiesta di giuramento, verifica della presenza dei requisiti e documenti necessari, fissazione appuntamento, giuramento	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Atto di nascita matrimonio morte-rilascio della copia integrale-	Rilascio certificazione	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Atto di nascita matrimonio morte-rilascio di estratto o certificato-	Rilascio certificazione	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Cambiamento o aggiunta di nome o cognome	Presa in carico della pratica, verifica presenza requisiti, trascrizione nei registri di stato civile	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Iscrizione alle liste elettorali per cittadini comunitari	Acquisizione istanza, on line o via pec, iscrizione nelle liste, certificazione della avvenuta iscrizione	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio	Acquisizione istanza on line, via pec, iscrizione nell'albo	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	Acquisizione istanza, on line, via pec, iscrizione nell'albo	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
<b>C</b>		Albi dei giudici popolari - Corte di Assise e Corte di Assise di Appello	Acquisizione istanza, via pec, iscrizione nell'albo	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Consultazione e copiatura delle liste elettorali	Presa in carico della pratica, autorizzazione alla consultazione o alla copiatura	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Denuncia di morte		SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Denuncia di nascita		SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Domanda di rettifica di dati di stato civile		SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Duplicato tessera elettorale	Presa in carico della pratica, verifica possesso requisiti, rilascio duplicato	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Emigrazione verso un altro Comune	Presentazione della dichiarazione di residenza al Comune dove si vuole trasferire la residenza	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Immigrazione da un altro Comune	Presentazione della dichiarazione di residenza	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Celebrazione di matrimonio civile		SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Certificato comprovante esito di leva	Presa in carico della pratica, rilascio certificazione	SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Gestione atti casa comunale	deposito, controllo, consegna degli atti in giacenza come Casa Comunale	SETTORE 6 U.O. 6.1 URP/PuntoComun e
C		rilascio carte di identità	verifica, configurazione stampa e consegna della carta di identità cartacea	SETTORE 6 U.O. 6.1 URP/PuntoComun e
C		Autenticazione di firma passaggio proprietà veicoli	Acquisizione istanza, verifica possesso documenti e requisiti, autentica della firma sul certificato di proprietà del venditore	SETTORE 6 U.O. 6.1 URP/PuntoComun e
C		Autenticazione di firme e copie	Acquisizione istanza, verifica della presenza dei requisiti e dei documenti, autenticazione della firma o delle copie	SETTORE 6 U.O. 6.1 URP/PuntoComun e



	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Ricezione dichiarazione sostitutiva allo sportello e rilascio atto notorio	SETTORE 6 U.O. 6.1 URP/PuntoComun e
C		Certificati anagrafici	Acquisizione istanza, cartacea allo sportello rilascio certificazione	SETTORE 6 U.O. 6.1 URP/PuntoComun e
C		gestione sistema centralizzato notifiche	notifiche per tutti gli uffici dell'ente sia per il Comune di Scandicci che per altri Comuni. Cura e verifica degli oneri di notifica e dei pagamenti	SETTORE 6 U.O. 6.1 Uff.Messi
C		Attività di ricerca documenti anagrafici per attività cimiteriali o altre ricerche storiche o statistiche		SETTORE 6 U.O. 6.1 Uff.Messi
C		Gestione albo pretorio on Line	cura delle pubblicazioni all'albo dei documenti digitali dell'ente	SETTORE 6 U.O. 6.1 Uff.Messi
C		Attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie		SETTORE 6 U.O. 6.1 Archivio
C		Gestione e movimentazione pratiche per visure, in particolare gestione informatizzata con l'ufficio Edilizia		SETTORE 6 U.O. 6.1 Archivio
C		Gestione riversamenti documentali di deposito		SETTORE 6 U.O. 6.1 Archivio
C		Attività in collaborazione con Archivio storico legate al progetto di riunificazione dei due archivi	operazioni di scarto e riversamento documentale	SETTORE 6 U.O. 6.1 Archivio
C		Gestione documentale posta in arrivo e in partenza		SETTORE 6 U.O. 6.1 Posta
C		Tenuta del registro di protocollo generale	gestione interoperabilità CART RTRT con i protocolli aderenti ed utilizzo integrato della Posta Elettronica Certificata	U.O. 6.1 Protocollo
C		Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio professioni varie (facchini, guide turistiche, guide ambientali, etc)	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Aut. occupazione suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Autorizzazioni OSP onlus e partiti politici	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Aut. occupazione suolo pubblico per manifestazioni, fiere, mercati, pubblici spettacoli su area pubblica e gare sportive	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Aut. alterazioni suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Proroga alterazioni e occupazioni suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Permessi sosta per medici e infermieri	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rilascio autorizzazione passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Voltura intestazione autorizzazione passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rilascio autorizzazione stallo sosta invalidi personalizzato	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rinnovo autorizzazione contrassegno invalidi	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec, verifica check list, protocollazione e consegna nulla osta	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Trasporti Eccezionali	Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Autorizzazioni luminarie	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Autorizzazioni impianti pubblicitari	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Ordinanze	Istruttoria e redazione ordinanze di modifica alla viabilità richieste da altri settori del comune	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Segnaletica Stradale	Manutenzione della segnaletica stradale sia verticale sia orizzontale ordinando e coordinando i lavori delle ditte vincitrici di appalto	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Gare sportive	Rilascio autorizzazioni alle competizioni sportive su strada con relativa redazione delle ordinanze di modifica della viabilità	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Scandicci Fiera	Redazione di tutte le ordinanze necessarie allo svolgimento in sicurezza della manifestazione e attività di controllo e gestione di tutte le fasi organizzative relative alle occupazioni delle sedi stradali	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Carrelli Elevatori	Rilascio nulla osta alla circolazione dei carrelli elevatori sulla strada	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Gestione veicoli sequestrati	Notifica verbale di sequestro, trasmissione atti a Prefettura, notifica ordinanza confisca	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio istruttori tiro	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec, verifica check list, protocollazione e consegna autorizzazione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Vidimazioni registri pubblica sicurezza	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea e consegna registri vidimati	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Lotterie, tombole, pesche beneficenza etc	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec e rilascio atti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rilascio duplicato autorizzazione contrassegno invalidi	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Pagamenti rateizzati	Valutazione richieste, riscossione rate e contabilizzazione e controllo del rispetto del piano di pagamento	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		TSO	Istruttoria e redazione Ordinanze del Sindaco con esecuzione dello stesso con il personale sanitario	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Gas Tossici	Istruttoria completa delle richieste di autorizzazione dei gas tossici ricevute e trasmesse dal Suap	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Patenti Gas Tossici	Istruttoria completa delle richieste di rilascio patentino per l'utilizzo dei gas tossici ricevute e trasmesse dal Suap	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Richiesta nulla osta segnaletica passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Parere preventivo rilascio passo carrabile	redazione parere	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Rinotifiche verbali di accertamento	Trasmissione verbali da rinotificare ai messi comunali di Scandicci e degli altri Comuni italiani previa esecuzione degli accertamenti anagrafici necessari	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Articolo 126 CdS	Inserimento in software Concilia dei dati comunicati dai trasgressori soggetti alla comunicazione di cui all'art. 126 bis	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Verbalì a veicoli stranieri	Riscossioni a seguito verbali accertati a carico veicoli stranieri con redazione relativa ricevuta	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Cosap	Rendicontazione somme incassate e trasmissione fatture a settore Sviluppo Economico	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Agente Contabile	Il responsabile dell'Ufficio in qualità di agente contabile tiene il registro delle somme incassate e depositate in tesoreria comunale	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Pareri	Rilascio parere nelle materie di propria competenza richiesti da altri settori del Comune	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Oggetti smarriti	acquisizione oggetto smarrito e verbale acquisizione oggetto	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Articolo 180 CdS	Ricezione documenti e relativa trasmissione alle autorità competenti dei documenti presentati al ns Comando a seguito violazioni art. 180 CdS accertate da altre forze di Polizia	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Notifiche	Esecuzione di notifiche amministrative e giudiziarie	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Animali d'affezione	Ricezione denunce di smarrimento e ritrovamento cani o altre segnalazioni in merito ad animali d'affezione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Animali vaganti	Recupero animali vaganti in collaborazione con Asl veterinaria	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Consegna modelli istat strutture alberghiere	acquisizione atti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Tenuta registro di Agente Contabile	Annotazioni per gestione somme introitate secondo i due punti precedenti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Patenti di servizio	Gestione della patente di servizio di tutto il personale	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Gestione strumentazioni in dotazione (autovelox, etilometro etc...)	Gestione di tutte le strumentazioni in dotazione con verifiche di funzionamento, ordinaria manutenzione e revisione periodiche	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Archiviazione sinistri stradali e Relazioni di Servizio	Attività di scannerizzazione completa degli atti contenuti nel fascicolo sinistro stradale per archiviazione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Sala radio	Gestione comunicazioni con pattuglie, ricezione telefonate e controllo videosorveglianza Palazzo Comunale	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		iscrizioni servizio refezione scolastica non effettuate on line	L'iscrizione cartacea e/o frontale on line c/o l'ufficio scuola, comporta la conoscenza completa dell'applicativo gestionale School E-Suite	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		informazione sull'erogazione delle cedole librerie per le scuole primarie, controllo sulla residenza prima di assicurare il diritto (informazioni telefoniche). Rapporti con cartolibrerie.	buoni per acquisto dei libri scolastici per gli alunni residenti nel comune di Scandicci. Le cedole librerie vengono fornite dal comune e consegnate alle famiglie tramite le scuole di Scandicci o di ogni altro comune ove l'alunno risulti iscritto. I genitori consegnano la cedola alle cartolibrerie le quali emettono fattura al comune.	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		presentazione domanda iscrizione trasporto scolastico	Il servizio è rivolto alle scuole materne per chi ha residenza almeno a 1,5 KM dalla scuola e per le scuole primarie e secondarie delle zone collinari non servite dal trasporto pubblico locale	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private -	informazioni generiche, sulle modalità di iscrizione, sull'esito delle assegnazioni e stradario abbinato alle scuole - (informazioni telefoniche)	SETTORE 1 U.O. 1.1

	Aree di Rischio	Processi	<b>ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021</b> <b>MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO</b> <b>Descrizione</b>	Settori e U.O. coinvolti nel processo
<b>C</b>		iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private –	informazioni generiche, sulle modalità di iscrizione, sull'esito delle assegnazioni e stradario abbinato alle scuole – (informazioni telefoniche)	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		iscrizione scuola dell'infanzia – comunali servizi educativi per la prima infanzia informazioni e richiesta di conferma dai servizi	Info su criteri di ammissione. L'iscrizione alla materna comunale avviene, solo per i bambini frequentanti la sezione nido all'interno della struttura stessa, tramite invio al servizio di modulo di iscrizione. Il modulo viene rinviato dalla scuola all'ufficio con allegata la ricevuta del pagamento della quota fissa.	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		iscrizione servizi educativi (nidi e centri gioco): tramite appuntamento e procedura informatica	Info su iscrizione e documentazione da presentare. Dichiarazione DSU famiglie iscritti anni precedenti. Info su apertura e chiusura servizi. Pagamenti rette e verifica saldi	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		Iscrizione servizi educativi: raccolta istanze sugli esiti delle graduatorie e spiegazioni relative	Info su uscita graduatorie e modalità di comunicazione esiti.	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		ricariche refezione e pagamenti tariffe servizi educativi POS/smart phone	Solo la transazione con carte bancarie sul pos abilitato potrà essere effettuata dall'operatore assegnato, le informazioni richieste dall'utente relative all'acquisizione dei pasti che danno origine all'addebito dovranno essere consultate e/o modificate dall'operatore abilitato all'uso del gestionale e che lo conosce interamente.	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate (informazioni telefoniche)	la nuova App. Spazio Scuola da scaricare su smart phone da parte degli utenti consente di visionare le tariffe applicate al servizio mensa ed , eventualmente, anche le rette dei Nidi con una conseguente diminuzione delle telefonate e/o visite ai servizi educativi	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate, di persona	la nuova App. Spazio Scuola da scaricare su smart phone da parte degli utenti consente di visionare le tariffe applicate al servizio mensa ed , eventualmente, anche le rette dei Nidi con una conseguente diminuzione delle telefonate e/o visite ai servizi educativi	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		informazione sullo stato dei pagamenti (mensa e nido) e su modalità di pagamento (anche rateizzate – per la rateizzazione bisogna rivolgersi direttamente all'Ufficio Serv Ed)	anche per questa fase è indispensabile conoscere l'applicativo gestionale della School E-Suite. La rateizzazione sarà gestita direttamente all'Uff. Scuola come back office ed inserita nell'applicativo dove sarà monitorata alle varie scadenze	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		presentazione cartacea DSU (se non prodotta online) per i servizi offerti – compresa la verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico	la normativa non prevede la presentazione cartacea sia della DSU, sia dell'attestazione ISEE, il tutto dovrà essere scaricato dal sito INPS dall'operatore del Comune e inserito in anagrafica del consumatore utilizzando il programma gestionale School E-Suite	SETTORE 1 U.O. 1.1
<b>C</b>		Test Italiano per stranieri	informazioni, messa a disposizione dei locali in base alle richieste periodiche presentate dal CPIA, atti amministrativi di concessione delle aule, affissione nella bacheca di Piazza Matteotti degli esiti degli esami, attività di portierato	SETTORE 1 U.O. 1.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Informazioni varie per Ufficio Immigrati	lo sportello immigrati offre consulenze per rinnovare il permesso di soggiorno, per i ricongiungimenti familiari, per regolarizzare i rapporti di lavoro e offre informazioni sui servizi del comune e degli altri enti istituzionali e sulla compilazione di modulistica. Fornisce attività di interpretariato e traduzione documentazione in lingua straniera. Intrattiene rapporti con gli uffici comunali, la Prefettura, le scuole e le altre realtà del territorio che si occupano di stranieri. Il soggetto gestore dello sportello redige annualmente un dettagliato rapporto sulla presenza e le caratteristiche degli stranieri residenti nel nostro comune.	SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Vacanze d'argento	informazioni	SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Corsi Libera Università	fornisce informazioni sul catalogo dei corsi attivi, su come ci si iscrive sui costi e modalità di iscrizione	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Corsi Italiano per adulti	fornisce informazioni su giorno ed ora di svolgimento dei corsi, su costi e modalità iscrizione	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Educard	fornisce informazioni sulle modalità di rilascio della card, e sue agevolazioni, rivolte a educatori e insegnanti	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Tirocini universitari	fornire informazioni sui contatti con gli uffici che hanno proposte sul programma universitario	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Corsi formazione	fornire informazioni sui corsi in programma presso il CRED	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richieste Utilizzo Aule	fornisce informazioni sulle modalità e sui costi di utilizzo delle aule e sull'indirizzo del sito del Comune dove reperire la modulistica necessaria	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Servizio Civile Regionale e Nazionale	fornire informazioni su bandi aperti - termini di presentazione domande e spazi on line dedicati	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Polo di Teleformazione TRIO	Orientamento alla formazione a distanza con Tutor – fornire informazioni sulla possibilità di usufruire di questa opportunità	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Gestione eventi	Gestione prenotazione (quando previste)	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Gestione donazioni librerie	Acquisizione al banco; sottoscrizione liberatoria; verifica stato opera e destinazione finale	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta prestito interbibliotecario attivo (prestiamo ad altre biblioteche)	Acquisizione e gestione richiesta via programma gestionale o via mail	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta prestito interbibliotecario passivo (chiediamo ad altre biblioteche)	Acquisizione al banco o via mail e gestione richiesta via programma gestionale o via mail	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Gestione prestiti e recupero ritardi	Acquisizione banco o via mail; servizi di alerting; gestione ritardi; gestione sanzioni; gestione prenotazioni via programmi di gestione	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richieste di acquisto/desiderata	Acquisizione al banco o via mail/web. Gestione della richiesta con i fornitori	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Personale esterno: scuola lavoro, tirocini, servizio civile, lavori socialmente utili	Gestione orari e presenze; rapporti con istituzioni referenti (scuole, UEPE etc.); formazione; informazione su servizio civile	SETTORE 1 U.O. 1.3

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Visite scolastiche	Gestione prenotazioni, calendario e programmi con istituti scolastici/insegnanti	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta documentazione archivio storico da Stato Civile	acquisizione richiesta via mail	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta documentazione archivio storico da privati	acquisizione richiesta via mail o comunicazione scritta protocollata. Verifica applicabilità tariffa.	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta accesso all'archivio storico da privati	Acquisizione richiesta scritta e protocollazione; acquisizione permesso soprintendenza	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta riproduzioni da Archivio storico	Acquisizione richiesta scritta e protocollazione; verifica applicabilità tariffa: verifica condizioni tecniche	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Iscrizione alla Biblioteca, account MLOL, account openweb	Acquisizione della domanda in presenza; verifica documenti; sottoscrizione presa visione del regolamento; gestione minori. Domanda gestita su SW gestionale della biblioteca	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Fiera di Scandicci	Attività di gestione della Fiera di Scandicci: attività commerciali, ambulanti, Fierone, rapporti con gli espositori, rapporti con società di gestione	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap commercio su area pubblica mercati (gestione subingressi cessazioni e variazioni gestione bandi per rilascio autorizzazione al commercio su area pubblica)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		Pratiche suap commercio su area pubblica fiere e manifestazioni temporanee	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap attività industriali e artigianali (emissioni in atmosfera, scarichi in e fuori fognatura, pratiche rifiuti, impatto acustico, pratiche antincendio, pratiche nuovi insediamenti produttivi, industria insalubre, conformità impianti, alcune pratiche edilizie)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap commercio al dettaglio esercizi di somministrazione, edicole, distributori di carburante, medie e grandi strutture di vendita	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap pratiche sanitarie igiene alimenti	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap servizi alla persona (strutture sanitarie, studi medici, parrucchieri estetisti, servizi all'infanzia)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap agenzie d'affari	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche suap attività ricettive (alberghi affittacamere case vacanze)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		autorizzazione gas tossici	acquisizione cartacea o tramite pec	SETTORE 2 U.O.2.2
C		rilascio patentino fitosanitari	autorizzazione specifica per la vendita dei fitosanitari	SETTORE 2 U.O.2.2
C		Piani di miglioramento agricolo ambientale	Acquisizione istanza, cartacea o via pec	SETTORE 2 U.O.2.2
C		commercio su aree pubbliche sospensioni e revoche delle concessioni di posteggio e recupero crediti	procedure relative alla sospensione e eventuale revoca delle licenze a seguito dei mancati pagamenti e recupero crediti	SETTORE 2 U.O.2.2
C		rilascio autorizzazioni dehors	autorizzazione all'installazione di strutture per la somministrazione	SETTORE 2 U.O.2.2
C		rilascio autorizzazioni per sale gioco	autorizzazione all'apertura di spazi dedicati al gioco e rilascio della tabella dei giochi proibiti	SETTORE 2 U.O.2.2
C		rilascio autorizzazioni per cinema e teatri	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		rilascio matricole ascensori e montacarichi	Acquisizione istanza, cartacea o via pec	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche noleggio con conducente	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		pratiche relative al settore agricoltura (attività agrituristiche, fattorie didattiche, aziende agricole, commercio prodotti agricoli)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 2 U.O.2.2
C		tesserini taxi	rinnovo	SETTORE 2 U.O.2.2
C		Timbratura bolle del vino	Acquisizione istanza, cartacea	SETTORE 2 U.O.2.2
C		tesserini tartufi	Acquisizione istanza, cartacea	SETTORE 2 U.O.2.2
C		acquisizione credenziali per accesso al portale telematico STAR per invio pratiche al SUAP	per l'accesso al portale telematico occorre effettuare un'autenticazione che si può ottenere richiedendo al front office le credenziali di Linea comune	SETTORE 2 U.O.2.2
C		controllo DURC	per le pratiche riguardanti le aree pubbliche l'ufficio deve controllare la regolarità dei DURC	SETTORE 2 U.O.2.2
C		Gestione magazzino economale	Trattasi dell'insieme dei beni di consumo necessari al funzionamento degli uffici comunali e dei beni dati in concessione a terzi per fini non istituzionali	SETTORE 2 U.O.2.3
C		Attività amministrative per la gestione del TPL su gomma		SETTORE 2 U.O.2.3
C		Attività amministrative per la gestione della Tramvia Linea 1		SETTORE 2 U.O.2.3
C		Richiesta sosta Area Spettacolo Viaggiante	Verifica di targhe con visura presso Polizia Municipale	SETTORE 2
C		Licenza annuale Spettacolo Viaggiante	verifica requisiti rilascio licenza che da' facoltà di esercitare con le proprie attrazioni.	SETTORE 2



	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Autorizzazione installazione Giostra singola	Autorizzazione al rilascio per l'esercizio temporaneo di un'attrazione nel territorio comunale; Comportano la riscossione di vari pagamenti : Cosap - Tariffa Servizi , ecc e gli eventuali sub procedimenti in caso di non pagamento fino alla revoca del punteggio in graduatoria	SETTORE 2
C		Autorizzazione installazione Parco Divertimenti	Comportano la riscossione di vari pagamenti : Cosap - Tariffa Servizi , ecc e gli eventuali sub procedimenti in caso di non pagamento fino alla revoca del punteggio in graduatoria	SETTORE 2
C		Manifestazione temporanee all'aperto o al chiuso che si svolgono nelle 24 ore inferiori 200 persone	Trattasi di manifestazioni con capienza inferiore a 200 persone che si svolgono all'aperto o chiuso nelle 24 ore. Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata	SETTORE 2
C		Manifestazione di Pubblico Spettacolo	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata. Rapporti con uffici organizzatori dell'evento (es: privato, uff cultura.....). Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza.	SETTORE 2
C		Licenza/Rinnovo Cinema/Teatro	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata . Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza.	SETTORE 2
C		Autorizzazione Circo Equestre o Mostra faunistica	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata . Contatti con ASL servizio veterinario Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza integrata con personale veterinario.	SETTORE 2
C		Autorizzazione trasporto fuori comune (collegata all'autorizzazione alla cremazione)	Nella maggioranza dei casi è collegata all'autorizzazione alla cremazione. Trattasi di autorizzazione al trasporto fuori comune dei resti mortali, resti ossei....derivanti da estumulazione, esumazione o trasferimento . In alcuni casi è previsto il rientro delle ceneri derivanti dalla cremazione nei cimiteri comunali o in affidamento.	SETTORE 2 U.O.2.3
C		Autorizzazione dispersione ceneri	Autorizzazione da rilasciare in caso di decesso nel territorio comunale. Contatti con ufficio stato civile che rilasciano l'autorizzazione alla cremazione e acquisiscono dich.sost.notorietà o sottoscrizione alla società di cremazione o testamento. Se la richiesta è la dispersione presso altri Comuni dovrà essere richiesto il nulla osta al comune destinatario	SETTORE 2 U.O.2.3
C		Autorizzazione, Affidamento e conservazione ceneri	Autorizzazione da rilasciare in caso di decesso nel territorio comunale. Contatti con ufficio stato civile che rilasciano l'autorizzazione alla cremazione e acquisiscono la dichiarazione di volontà della conservazione delle ceneri da parte dell'affidatario nella propria residenza.	SETTORE 2 U.O.2.3
C		Richiesta effettuazione funerali laici	Contatti con San'Antonio e Ditta Pulizie	SETTORE 2 U.O.2.3
C		Consulenza sul regime delle locazioni L.431/98		SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Assistenza ai cittadini sfrattati e senzatetto		SETTORE 1 U.O. 1.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Assistenza nella compilazione dei modelli di domanda ERP, Mobilità, Contributo Affitto, ecc..	assistenza non obbligatoria ma fornita in considerazione del numero elevato di persone anziane ed extracomunitarie, e ricezione delle domande con avvio dell'istruttoria	SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Preparazione e pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive ERP; Mobilità, Contributo Affitto, ecc		SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Pareri tecnici su abusi edilizi	Da parte del settore Edilizia privata viene preventivamente richiesto un parere tecnico al fine di accertare la possibilità di eseguire la demolizione ai termini di legge.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Rilascio concessioni/autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico e rendicontazione sul portale Agenzia delle Entrate	A seguito di presentazione di un progetto per conto del proponente, viene effettuata l'istruttoria da parte del tecnico interessato ed in funzione del contenuto, proposto all'esame della Giunta comunale ovvero rilasciata la concessione o il diniego da parte del Dirigente del settore. In caso di rilascio la concessione viene trasmessa al settore Entrate per la verifica dei presupposti per l'eventuale messa a ruolo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Concessioni uso a privati di aree a verde pubblico	Gestione concessioni in corso, valutazioni, verifiche e predisposizione atti per nuove concessioni	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Pareri su lter autorizzativi ambientali di carattere sovracomunale (AUA, AIA, IMPIANTI DI GESTIONE RIFIUTI, VIA, VAS)	Istruttoria pratiche, partecipazione a conferenze dei servizi, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Parerei su compatibilità ambientatle interventi edilizi e cantieri (Acustica, Inq. Elettromagnetico, scarichi idrici, gestione terre)	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Pareri su impatto acustico di attività produttive	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Progetto OO.UU. E Piani Attuativi (Verde pubblico e tematiche ambientali)	Valutazione e verifica progetti, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Alterazione e occupazione aree a verde.	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Valutazione ambientale strategica degli atti di pianificazione urbanistica comunale (Piano Operativo, Piano Strutturale)	Redazione rapporto ambientale, monitoraggio componenti ambietali a scala comunale e dei singoli interventi programmati	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Piano di azione comunale per il miglioramento della qualità dell'aria	Predisposizione, aggiornamento e gestione atto di pianificazione, predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti, richieste fondi per interventi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Esposti su inquinamento acustico - elettromagnetico - igiene pubblica - amianto	Acquisizione segnalazioni cartacea, on line o via pec, sopralluogo di accertamento, predisposizione atti, ordinanze contingibili ed urgenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Contributi per attività Consorzio Bonifica e partecipazione ATO	Predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, partecipazione e controllo attività istituzionali e di programmazione servizi connessi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Canone pozzi di proprietà comunale su Aree a Verde	Predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, verifiche consumi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Sostituzione/Abbattimento alberature private	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	SETTORE 5 U.O. 5.3

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
C		Scarichi fuori fognatura	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Deroghe acustiche temporanee	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Concessioni uso Aree Pubbliche per installazione Stazioni Radio Base	Predisposizione nuovi contratti, rinnovi, gestione incassi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Gestione Parco Poggio Valicaia	1) Gestione concessione (RUP, DEC)	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Monitoraggio campi elettromagnetici e verifiche impianti (Elettrodotti e Stazioni radio base) nuovi ed esistenti.	Accertamenti sul campo, valutazioni nuove istanze e modifiche impianti esistenti, verifiche su fasce di rispetto	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Sinistri su area a verde	Accertamenti, rilascio pareri	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Informazioni su varie tematiche ambientali di competenza sovracomunale o di carattere privatistico (impianti termici, pozzi, contributi consorzio di bonifica, decoro urbano, ecc...)	Rilascio informazioni ed indicazioni su strutture competenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Orti Urbani Villa Doney	Supporto ad ufficio Patrimonio (DEC)	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Piano di protezione civile	Aggiornamento continuo e miglioramento organizzativo	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Prevenzione incendi boschivi	Su indicazione della Regione Toscana viene emessa comunicazione, con la limitazione oraria per gli abbruciamenti di piccoli cumuli vegetali,	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Estratto plurilingue		SETTORE 6 U.O.6.1 Demografici
C		Eventi Pubblico Spettacolo con Attrazioni in area aperta o chiusa che si svolgono nelle 24 ore		SETTORE 2
C		Autorizzazione alla cremazione (derivante da esumazione o estumulazione)	Subordinata all'ottenimento del permesso di seppellimento che si trova in archivio da allegare all'autorizzazione.	SETTORE 2 U.O. 2.3
C		Manifestazioni e mercati organizzati in via diretta dall'Amministrazione Comunale	Gestione per quanto di competenza di manifestazioni quali: Fiera, Fierone, San Zanobi, mercati Natalizi, Defunti e altre festività religiose	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Strutture Ricettive	Controllo sulle strutture ricettive e sulle residenze sanitarie per anziani, disabili e persone non autosufficienti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
C		Gestione ricorsi CDS	Inserimento in procedura Concilia e portale SANA Prefettura, redazione controdeduzioni e trasmissione atti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
D		Fondo solidarietà	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, convocazione Commissione di valutazione bimestrale o trimestrale (in considerazione delle domande pervenute) stesura di verbale della commissione, redazione determinazione di impegno e liquidazione, comunicazione dell'esito della commissione agli utenti, compilazione di prospetti e schemi per il monitoraggio del fondo	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Domande SIA (Sistema Inclusione Sociale)	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, raccordo con uffici comunali coinvolti, inserimento domanda sul portale Sgate, monitoraggio esito domande sul portale INPS, comunicazione di rigetto delle domande presentate, comunicazione alla SdS delle domande accolte indicando dati anagrafici degli utenti, raccordo con gli altri Comuni della Zona e con la Sds, partecipazione a riunioni della zona	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Rilascio Certificato Idoneità Alloggio	informazioni, rilascio attestazione di idoneità alloggiativa, rapporti con la Prefettura. Pratica collegata al ricongiungimento familiare di cui si occupa lo sportello immigrati operando on line nel portale del Ministero	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Domande Agevolazioni Acqua	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, rapporti con l'Autorità Idrica, redazione atti amministrativi e pubblicazione del bando per accedere all'agevolazione, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, registrazioni domande pervenute e redazione apposita graduatoria, approvazione e invio graduatoria all'Autorità Idrica	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Pagamento onoranze funebri persone indigenti		SETTORE 2 U.O.2.3
D		Incentivi a privati di carattere ambientale	Acquisizione istanza, cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, predisposizione atti per rilascio contributo, supporto campagna informativa	SETTORE 5 U.O. 5.3
D		Pratiche concessione Bonus Gas ed energia	accettazione ed inserimento nel sistema SGATE	SETTORE 6 U.O.6.1 URP/PuntoComune
D		presentazione domanda pacchetto scuola (incentivo economico con fondi regionali) tramite bando:	presentazione istanza pacchetto scuola con dichiarazione valore ISEE (compresa verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico)	SETTORE 1 U.O. 1.1
D		presentazione domanda buoni servizio regionali (successivamente alla pubblicazione delle graduatorie nidi, per le persone in lista di attesa)	buoni per accesso ai nidi privati convenzionati per bambini in lista di attesa nidi comunali. I bambini che non hanno ottenuto il posto ad un nido comunale possono accedere ad una struttura privata con la stessa tariffa applicata per un nido comunale.	SETTORE 1 U.O. 1.1

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
D		presentazione domanda buoni scuola regionali per (bambini che frequentano scuole infanzia paritarie private)	buoni su finanziamento regionale per accesso alle scuole infanzia private convenzionati. Il buono scuola è un importo fisso mensile data alla famiglia secondo criteri regionali e in base all'ISEE.	SETTORE 1 U.O. 1.1
D		Concessione erogazione contributi associazioni e/o beneficiari vari	Le associazioni culturali che hanno ottenuto il patrocinio del Sindaco possono ottenere anche la concessione di un contributo economico per lo svolgimento delle attività culturali correlate. L'ufficio provvede a svolgere l'iter per la fattibilità con la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti	SETTORE 1 U.O. 1.3
D		Assegnazione spazi per attività culturali	Le associazioni culturali che hanno ottenuto il patrocinio del Sindaco possono ottenere anche la concessione di uno spazio comunale per lo svolgimento delle attività culturali correlate. L'ufficio provvede a svolgere l'iter per la fattibilità con la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti	SETTORE 1 U.O. 1.3
D		Raccolta contributi da Enti esterni	Nell'ambito delle fonti di finanziamento assegnate si predispongono le domande di richiesta di contributo, si curano i rapporti con gli Enti erogatori e si predispone la relativa rendicontazione per la liquidazione del contributo assegnato nonché si predispongono gli atti necessari per l'accertamento dell'entrata	SETTORE 1 U.O. 1.3
D		assegnazione palestre alle società sportive operanti nel territorio		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Rilascio contributi alle società sportive che gestiscono gli impianti sportivi a seguito di convenzioni ;		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Istruttoria e rilascio contributi a sostegno delle manifestazioni sportive		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Indizione gare per la concessione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'amministrazione		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		organizzazione eventi sportivi durante l'anno		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Stipula convenzione con le Associazioni Sportive per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Supporto per lo svolgimento di manifestazioni sportive sul territorio		SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Domanda di contributo per il sostegno di iniziative con finalità sportiva	Acquisizione istanza, cartacea, on line o via pec, controllo compilazione, acquisizione allegati .	SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
D		Assegnazione alloggi ERP e gestione relativi Bandi di concorso e graduatorie generali e speciali.		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Gestione bandi di concorso per l'erogazione contributi ad integrazione canoni affitto (art.11 L.431/98).		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
D		Ripresa alloggi ERP e valutazione in loco degli interventi di manutenzione concordati da effettuare, per una rapida riassegnazione		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Individuazione aventi diritto a locazione alloggi a canone concordato ridotto per riassegnazione degli alloggi che si rendono disponibili		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Avvio assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e visione degli alloggi per la scelta tramite presenza fisica in loco.		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Conclusione dell'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e rendicontazione alla Regione		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Concessione patrocini	Attività istruttoria, verifica requisiti e concessione patrocinio	SETTORE 6 UO.6.2 Uff. Sindaco
E	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
E		TARI e Imposta comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Procedure di affidamento del Servizio. Rapporti con la società affidataria. Approvazione regolamento e tariffe. Verifica Rendiconti e Liquidazione fatture	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Emissione provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	ricevimento istanza annullamento e rettifica provvedimento di accertamento, istruttoria e verifiche incrociate, provvedimento di rettifica, annullamento o conferma	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU- Agevolazioni contratti di locazione L. n. 431/1998 art. 2 comm. 3		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - Agevolazioni per uso gratuito	ricevimento istanza, verifica corretta compilazione e presenza allegati richiesti, Istruttoria per verifica correttezza situazione per accoglimento o eventuale provvedimento di diniego, aggiornamento banca dati	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		TARI - Agevolazioni	Ricevimento istanze. Verifica corretta compilazione e presenza allegati richiesti. Istruttoria per accoglimento o eventuale provvedimento di diniego	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		COSAP PERMANENTE( con esclusione passi carrabili		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - Gestione aree edificabili	Determinazione annuale del valore al mq delle aree, individuazione aree edificabili e relativi proprietari	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Emissione ruolo coattivo	verifica pagamento dell'avviso di accertamento emesso dall'ufficio, elaborazione ruolo coattivo, inserimento ruolo sul portale di Equitalia per emissione della cartella	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Gestione discarichi e sospensioni di somme iscritte a ruolo	Attività successiva a verifiche su posizioni tributarie, applicazione di strumenti deflattivi, conenzioso. Gestione del portale di Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Contenzioso Trbutario		SETTORE 3 U.O. 3.3

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
E		IMU - TASI - Gestione richieste di rimborso		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Gestione procedure di riversamento tra Enti	Ricevimento istanza di riversamento o annullamento, Verifica posizione, Riversamento o rettifica/annullamento del provvedimento di accertamento	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Accertamento entrata	Verifica provvedimenti di accertamento notificati, rettificati e annullati o iscritti a ruolo	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Gestione banca dati		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	Comunicazioni di inesigibilità. Spese relative a procedure esecutive	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Gestione ruolo coattivo per altri Servizi	Emissione ruolo coattivo, gestione discarichi e sospensioni e inserimento sul portale	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Tenuta inventario beni mobili	Registrazione nell'inventario dei beni a fecondità ripetuta appartenenti alle immobilizzazioni dello stato patrimoniale di nuova acquisizione e aggiornamento continuo	SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
E		Gestione fabbisogno economale	Emissione dei buoni economici nel rispetto del regolamento di contabilità e del principio che trattasi di spese non programmabili e urgenti	SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
E		Gestione utenze (acqua, energia elettrica, metano, telefonia).	Gestione pratiche: attivazione, dismissione, voltura utenze; Gestione servizio di lettura contatori, verifica anomalie consumi, gestione pratiche assicurative; Gestione flussi dati utenze; Gestione rapporti con Consorzio Energia Toscana e gestione affidamenti/manifestazioni di interesse con il soggetto aggregatore RT per forniture metano ed energia elettrica (media tensione, bassa tensione altri usi ed illuminazione pubblica); Rendiconti spese e consumi utenze, gestione risorse finanziarie e liquidazione fatture.	SETTORE 2 U.O. 2.3 Sport
E		Liquidazione delle spese di competenza del Servizio Ragoneria	Adozione dell'atto di liquidazione	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Impegno delle spese di competenza del Servizio Ragoneria	Adozione dell'atto di impegno previa procedura di selezione del fornitore	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Gestione del servizio di Tesoreria comunale	Rapporti con il Tesoriere per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e/o dalla convenzione.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Emissione degli ordinativi di pagamenti e di incasso	Sulla base degli atti di liquidazione, nell'ordine di arrivo di questi ultimi o di scadenza delle relative fatture emissione degli ordinativi di pagamento. Emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzazione dei provvisori di entrata sulla base degli atti assunti dai servizi o delle informazioni fornite da questi ultimi.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione DUP e altri strumenti di programmazione collegati al bilancio (per la parte di programmazione economico-finanziaria)	Sulla base delle previsioni di bilancio si provvede alla compilazione del DUP ed all'elaborazione degli altri documenti finanziari propedeutici o allegati ad esso.	SETTORE 3 U.O. 3.1

	Aree di Rischio	Processi	<b>ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021</b> <b>MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO</b> <b>Descrizione</b>	Settori e U.O. coinvolti nel processo
E		Predisposizione schema di bilancio e PEG	Partendo dalle richieste formulate dai dirigenti competenti si provvede alla stesura della ipotesi di bilancio; la quadratura viene eventualmente conseguita a seguito delle scelte operate dalla Giunta; si procede alla verifica del rispetto dei vari vincoli di equilibrio ecc; si procede infine alla stesura dello schema di bilancio e dei relativi allegati.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione proposte di variazione di bilancio/PEG	Sulla base delle richieste formulate dagli uffici e delle eventuali indicazioni fornite dalla Giunta in ordine alle priorità, si procede alla stesura delle proposte di variazione da sottoporre al Consiglio (o altro organo competente).	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Verifica degli equilibri finanziari	Sulla base dell'andamento degli impegni e degli accertamenti nonché delle altre informazioni disponibili o fornite dagli altri Dirigenti si provvede, alla scadenze indicate dal Regolamento, alla stesura di appositi Report.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione schema rendiconto della gestione	Preparazione dello schema di rendiconto e dei relativi allegati al fine della messa a disposizione dell'Organo di Revisione e dell'approvazione.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione schema bilancio consolidato	Comunicazioni alle società ed organismi compresi nel GAP; sulla base delle informazioni fornite da queste ultimi soggetti, redazione dello schema di bilancio consolidato, della nota integrativa e della relazione.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Acquisizioni immobiliari dipese da procedure espropriative senza accordo bonario	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di acquisizione beni immobiliari nell'ambito di procedure espropriative senza accordo bonario (istruttoria tecnica con verifiche ipo-catastali; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; predisposizione ed emissione del decreto di esproprio e sua esecuzione; deposito della indennità alla Cassa Deposito e Prestiti; registrazione, trascrizione e volturazione del decreto di esproprio)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Alienazione beni patrimoniali	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di alienazione beni patrimoniali (relazioni tecnica comprendente la stima del valore del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi previo inserimento del bene nel piano triennale delle	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Trasformazione titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di trasformazione della titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie (relazioni tecnica comprendente la quantificazione dell'eventuale corrispettivo di trasformazione; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula dell'atto di trasformazione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Rimozione dei vincoli convenzionali degli alloggi PEEP	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di rimozione dei vincoli convenzionali relativi agli alloggi PEEP (relazioni tecnica comprendente la quantificazione del corrispettivo di rimozione dei vincoli; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula dell'atto di rimozione vincoli previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio



	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
E		Concessione beni patrimoniali a terzi	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di concessione beni patrimoniali a terzi (relazioni tecnica comprendente la stima dell'eventuale corrispettivo di concessione del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione dell'eventuale bando d'asta pubblica; stipula dell'atto di concessione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari; registrazione dell'atto di concessione ove necessario)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Affidamento servizi professionali	Redazione degli atti amministrativi inerenti l'affidamento di servizi professionali a terzi (predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di selezione degli affidatari di servizi professionali; gestione della gara pubblica di selezione o gestione dell'affidamento diretto nei casi previsti per legge; predisposizione e sottoscrizione degli atti di affidamento del servizio previo accertamento dei requisiti di legge; controllo e verifica del rispetto degli impegni affidati; liquidazione della notula professionale)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Acquisizioni immobiliari tramite rogito notarile (ivi compresi i procedimenti espropriativi con accordo bonario)	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di acquisizione beni immobiliari (relazioni tecnica comprendente la stima del valore del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula del rogito notarile di acquisizione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari; liquidazione della notula professionale relativa al rogito notarile)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Procedure espropriative	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure espropriative (redazione e notifica degli atti di avvio del procedimento espropriativo previa quantificazione dell'indennità di esproprio e/o di occupazione; redazione degli atti di immissione in possesso dei beni assoggettati ad esproprio; redazione degli atti di autorizzazione all'accesso nei beni assoggettati ad esproprio e/o ad occupazione; conclusione del procedimento espropriativo mediante cessione volontaria o emissione di decreto di esproprio con successiva esecuzione dello stesso; redazione degli atti amministrativi per lo svincolo dell'indennità di esproprio)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Transazioni patrimoniali	Assistenza tecnica agli atti di transazione immobiliare conseguenti a procedure di contenzioso giudiziale	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Esecuzione impegni convenzionali	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti la verifica e l'attuazione degli impegni convenzionali assunti dall'ente (verifica ed assolvimento degli impegni convenzionali espropriativi contenuti in atti convenzionali sottoscritti dall'ente; rendicontazione economica delle conseguenti spese di esproprio anche previa escussione delle polizze fideiussorie di garanzia; eventuale recupero dei maggiori oneri espropriativi sostenuti dall'ente)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Gestione beni dell'ente	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di gestione dei beni dell'ente (tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali; predisposizione e redazione degli atti di aggiornamento catastale anche previo ricorso ad affidamenti esterni del servizio)	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio
E		Verifica piani particellari di esproprio	Verifica tecnica dei piani particellari di esproprio	SETTORE 5 U.O. 5.4 Patrimonio

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
E		Compilazioni quadri Conto annuale e indicatori conto consuntivo	Raccolta valori indicatori e compilazioni quadri rilevazioni	SETTORE 6 U.O. 6.2
E		Armonizzazione contabile	Estrazione dati duiagggregati da software gestionale Concilia per trasmissione ad ufficio ragioneria (es. art. 142, art. 173...)	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
E		Rimborso anticipazioni	Monitoraggio e rendicontazione delle anticipazioni effettuate al personale dipendente in occasione di missioni e di spese da effettuarsi in contanti. Trattasi di un'attività residuale.	SETTORE 2 U.O.2.3
E		Programmazione e Bilancio del personale	Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, assestamento e bilancio consuntivo del personale. Reportistica periodica, controllo spesa, verifiche rispetto limiti e parametri.	SETTORE 1 U.O. 1.2
E		Verifica conformità aree confinanti con le proprietà pubbliche	Comunicazioni e disposizioni da inviare ai soggetti privati proprietari di aree confinanti con quelle pubbliche a fronte del mancato rispetto delle disposizioni del Codice della Strada ed altre normative, in merito alla costruzione/manutenzione dei manufatti posti nelle fasce di rispetto delle sedi stradali.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
E		Procedura di formazione del PDO	Gestione amministrativa incontri di programmazione. Stesura PDO con descrizione attività e fasi di avanzamento realizzazione obiettivi (compresi indicatori, risultati attesi, risorse umane e finanziarie assegnate agli uffici)	SETTORE 6 U.O. 6.2
E		Procedura di formazione del DUP	Predisposizione sezione strategica mediante distribuzione e raccolta schede ai Dirigenti.	SETTORE 6 U.O. 6.2
F	<b>F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>			
F		Segnalazioni danni edifici scolastici	Esecuzione di sopralluoghi negli edifici e valutazione delle effettive necessità di intervento. A seguito, in base all'entità di quanto verificato il lavoro viene assegnato o agli operai del Settore, o inserito nell'elenco delle opere di manutenzione ordinaria o straordinaria da affidare a ditta esterna.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Segnalazioni danni a sedi stradali	Esecuzione di sopralluoghi sul luogo segnalato e valutazione delle effettive necessità di intervento. A seguito, in base a quanto verificato viene stabilito se il lavoro sia di competenza o meno del comune ovvero di soggetti terzi. Se di competenza comunale il lavoro viene inserito nell'elenco delle opere di manutenzione ordinaria o straordinaria da affidare a ditta esterna.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Controllo pagamenti ed eventuale emissione di sub procedimenti per assolvimento a quanto di nostra spettanza, emissione fatture per utilizzo degli impianti sportivi da parte delle Associazioni/Società Sportive		SETTORE 2 U.O.2.3 Sport
F		Controlli sulla regolarità amministrativa	Controlli di legittimità sugli atti amministrativi	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		attività di supporto ufficio anagrafe	attività di verifica per i cambi di residenza interni al Comune e per le irreperibilità	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Attività di supporto all'ufficio tributi	notifica di atti di accertamento tributario	SETTORE 6 U.O. 6.1

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
F		Gestione amministrativa forniture di beni e servizi	Gestione amministrativa delle forniture di beni e servizi (controlli di regolarità contributiva e amministrativa sui fornitori per la verifica della capacità a contrattare con la p.a., verifica congruità forniture e liquidazioni spese)	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Telefonia fissa e mobile: gestione amministrativa contratti e apparati (cellulari, smartphone e tablet)	Gestione amministrativa delle convenzioni Consip di telefonia fissa e mobile	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		CDG: Procedura di valutazione dipendenti	Assistenza alla Conferenza dei Dirigenti. Analisi statistica delle valutazioni per omogeneizzazione. Raccolta valutazioni, stampa schede e distribuzione.	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		CDG: Procedura di valutazione Posizioni Organizzative	Assistenza alla Conferenza dei Dirigenti. Raccolta valutazioni, gestione amministrativa dei colloqui individuali	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		CDG: Procedura di valutazione Dirigenti	Assistenza all'Organismo di Valutazione. Raccolta valutazioni, gestione amministrativa dei colloqui con Organismo di Valutazione	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Procedura formazione report quadrimestrali PDO	Effettuazione colloqui di verifica e stesura del report quadrimestrale del PDO con indicazione di indicatori e stati avanzamenti lavori con percentuale.	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Monitoraggio Obiettivi strategici dei Dirigenti	Raccolta e monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici dei Dirigenti	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Audit interni uffici certificati	Verifiche ispettive interne sulla correttezza dell'aggiornamento delle procedure di qualità degli uffici certificati	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Sicurezza luoghi di lavoro	Controllo e repressione normativa sicurezza igiene e prevenzione incendi dei luoghi di lavoro con sopralluoghi congiunti effettuati con VVF, CC, GdF e DTL	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Rilevamento presenza mercati	Quotidiano rilevamento delle presenze e assenze degli operatori di commercio su area pubblica concessionari di posteggi	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Spuntisti	Rilevamento presenza "spuntisti", accreditamento, assegnazione posteggio, fatturazione e riscossione Cosap	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Taxi e Noleggio con Conducente	Verifiche e attività di controllo del corretto utilizzo delle licenze di taxi e noleggio con conducente	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Pubblici Esercizi	Controllo e sanzionamento ai sensi di normativa TULPS di Pubblici Esercizi, e locali di pubblico spettacolo, manifestazioni, fiere e mercati	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Segnalazioni a Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate	Segnalazioni qualificate finalizzate al recupero dell'evasione fiscale	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Inquinamento acustico	Attività di controllo dell'inquinamento acustico in relazione ad attività rumorose di pubblici esercizi o altre attività commerciali	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Strutture accoglienza	Controllo strutture destinate ad accogliere rifugiati politici ed immigrati	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Abusivismo commerciale	Controllo e repressione abusivismo commerciale in area pubblica	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Vigilanza Edilizia	Di iniziativa su attività in corso d'opera per verifiche titoli autorizzativi e contrasto all'abusivismo edilizio	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Indagini di P.G. delegate	Attività di indagine eseguita su delega della Procura in materia edilizia	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Ordinanze sindacali contingibili e urgenti	Verifica ottemperanza	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Restituzione veicoli rimossi	Identificazione della persona incaricata del ritiro e redazione di autorizzazione al ritiro del veicolo rimosso presso la depositeria autorizzata	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
F		Rapporto sinistro stradale	Redazione rapporto sinistro stradale con accertamento sanzioni e iter burocratico fino alla definizione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Gestione della circolazione stradale	Servizio di Viabilità e Polizia Stradale per la sicurezza della circolazione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Regolamenti Comunali	Controlli e accertamenti sanzioni relative ai regolamenti comunali	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Stalli sosta invalidi	Individuazione con sopralluogo degli stalli di sosta personalizzati e cura della realizzazione degli stessi	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Articolo 193 CdS	Gestione verbali con incameramento cauzioni e ricezioni atti avvenuta rottamazione o rinnovo assicurazione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Cessioni di Fabbricato	Tenuta del registro delle comunicazioni di cessione fabbricato e trasmissione atti a CC e Questura	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Sanzioni relative a Cessioni di Fabbricato	Accertamento e applicazione delle sanzioni relative per irregolarità nella comunicazione di cesfab o sua omissione	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Esecuzione sfratti	Esecuzione sfratti che richiedono forza pubblica per illegittima occupazione case comunali	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Residenze	Accertamenti richiesti da Ufficio Anagrafe comunale per nuove residenze richieste da cittadini provenienti da altri comuni	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Informazioni per richieste di cittadinanza o naturalizzazione	Accertamenti richiesta da Questura o Prefettura in merito a naturalizzazione o ricongiungimenti familiari	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Commercio	Vigilanza annonaria in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Dehors	Controllo e verifica delle autorizzazioni di OSP relative alle attività commerciali	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Verifiche richieste da Ufficio Edilizia	Verifica e controllo dell' Attività Edilizia segnalata dall'Ufficio Edilizia per procedimenti in corso	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Abitabilità	verifica abitabilità delle abitazioni di stranieri in sede di esame richieste ricongiunzione familiare	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Dati controparte Sinistri Stradali	Rilascio dati controparte ad aventi titolo in quanto coinvolti nel sinistro stradale richiesto	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Rilievo sinistri stradali	Accertamenti e rilievi tecnici sul luogo del sinistro nella immediatezza dell'evento	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Istruttoria sinistri stradali	assunzione SIT da persone informate sui fatti e coinvolti non presenti al momento dei rilievi	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Denunce e Querele	Ricezioni di denunce e querele e conseguente attività d'indagine fino all'eventuale redazione di NdR	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Vigilanza sul rispetto del C.d.S.	Attività di controllo, prevenzione e sanzionatoria in ambito di circolazione stradale con primaria attenzione a tutte le norme previste dal Codice della Strada	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Rimozione veicoli	Specifiche attività rientranti nell'ambito d'intervento di cui al punto precedente volta alla rimozione dei veicoli recanti grave intralcio e pericolo per la circolazione stradale	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Rappresentanza Sindaco udienze GdP	Presenza dell'Ufficiale Responsabile dell'Ufficio alle Udienze del Giudice di Pace	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
F		Procedimento sanzionatorio verbali C.d.S.	Inserimento dei verbali nel software Concilia anche mediante scannerizzazione tutti documenti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Procedimento sanzionatorio verbali regolamenti comunali ed altri leggi depenalizzate	Gestione dei verbali di questo Comando e degli altri organi (es. isp. ambientali) e redazione ordinanze per le sanzioni non pagate	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Esposti e segnalazioni	Verifiche e attività conseguenti in merito alle materie di propria competenza a seguito esposti da parte di cittadini	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Acquisizione aree oggetto di abuso edilizio	Ausilio tecnici in sede di rilievi per frazionamento	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Notizie di Reato	Redazione notizie di reato in materia di abusi edilizi	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Vincoli idrogeologici e Regolamento Edilizio	Attività sanzionatoria	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Notizia di Reato	Redazione notizie di reato	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Ruoli verbali CdS e Depenalizzate	Gestione di tutta la procedura di individuazione dei verbali da trasmettere ad Equitalia per l'emissione dei ruoli	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Redazione NdR	Redazione delle notizie di reato conseguenti agli atti di indagini relativi alle illegittime occupazioni e abbandoni scolastici	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Informazioni per altre Autorità	Accertamenti richiesti da altre Autorità in merito a residenze di attività di persone giuridiche o persone fisiche	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Abbandono rifiuti	Vigilanza e attività sanzionatoria in materia ambientale con specifico riguardo all'abbandono dei rifiuti	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Inquinamento acustico	Controlli a seguito esposti in materia di inquinamento acustico	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Pulizia strada	Specifico quotidiano ausilio ai mezzi Alia per sanzionamento veicoli in sosta vietata che intralciano l'esecuzione del servizio di pulizia strada	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Ascensori e Montacarichi	verifica in merito al divieto di utilizzo di Ascensori e Montacarichi a seguito diffida di sospensione di utilizzo trasmessa da Suap	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Rappresentanza e servizio d'ordine	Servizi in occasioni di attività istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, celebrazioni etc.)	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Sanzioni da strumenti automatici di rilevamento infrazioni al CdS	Scarico foto e video e validazione delle infrazioni al CdS da questi strumenti rilevati	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Raccolta informazioni per Ufficio Casa	Raccolta informazioni e attività di indagine per controllo legittima occupazione di case di proprietà comunale	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Abbandoni scolastici di minorenni	Informazioni e indagini per l'abbandono scolastico di minorenni	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Ordinanze Demolizione	Sopralluoghi di verifica ottemperanza ordinanze demolizione emesse da settore edilizia	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Rimborsi per somme non dovute o pagamento spese di giudizio	Istruttoria e trasmissione relativa documentazione a segreteria Comando per redazione relativa determina	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
F		Gestione e controllo patrimonio di edilizia residenziale pubblica,	in particolare: verifica mantenimento requisiti accesso e permanenza E.R.P., decadenze, rilasci alloggi e monitoraggio occupazioni abusive alloggi ERP	SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
F		Comunicazioni con Casa SPA;		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Gestione mobilità all'interno del patrimonio ERP.		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Predisposizione Calendario trimestrale sfratti;		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Gestione emergenza Sfratti Esecutivi con Forza Pubblica		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Controllo tabulati mensili dell'Ufficio Anagrafe relativi agli assegnatari alloggi ERP		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Ordinanze su abusi edilizi e demolizioni di ufficio	Da parte del settore Edilizia privata vengono emesse ordinanze per demolizioni opere abusive. Da parte del settore OO.PP. viene recepita la comunicazione di avvenuta ottemperanza da parte dei proprietari, ovvero in caso di inottemperanza, redatto il progetto e richiesto il finanziamento per procedere all'affidamento a ditta esterna per eseguire la demolizione di ufficio. A seguito il procedimento si conglude con il recupero dei costi sostenuti....	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Incarico commissione del Pubblico Spettacolo	Membro interno nella commissione comunale pubblico spettacolo convocata in occasione di eventi che si svolgono luoghi aperti al pubblico.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Bonifica siti contaminati	Istruttoria pratiche, verifiche stati di avanzamento, indizione conferenze dei servizi, predisposizione atti per approvazione piani di caratterizzazione ed indagine ambientale, analisi di rischio sanitario e progetti di bonifica	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Abbandoni di rifiuti e discariche abusive	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, sopralluogo di accertamento , predisposizione atti e ordinanze, eventuali affidamenti in danno	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Impianti a rischio di incidente rilevante	Istruttoria pratiche, verifiche periodiche Piani di Emergenza, partecipazione a tavoli con Prefettura e Vigili del Fuoco	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Collaudo OO.UU. Aree a verde	Accertamenti e verifica interventi realizzati, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Progetti nuove aree Verde Pubblico	Valutazione e verifica progetti, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Ordinanze su tutela ambiente e salute cittadini	Predisposizione atti ordinanza, supporto per la diffusione ai cittadini	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Supporto tecnico in caso di eventi meteo straordinari o eventi accidentali su verde pubblico	Verifiche e accertamenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Supporto tecnico in caso di eventi meteo straordinari o eventi accidentali su aspetti ambientali	Verifiche e accertamenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Catasto aree percorse dal fuoco	Previa verifica sul portale dei Vigili del Fuoco, vengono identificate le aree percorse dal fuoco. Ricercata la particella catastale e i relativi proprietari viene aggiornato, con delibera di Consiglio Comunale, il catasto con l'inserimento dei divieti da applicare sulla singola area. Completato l'iter l'aggiornamento viene trasmesso all'ufficio Urbanistica per posizionare su cartografia i divieti apportati sulle aree colpite.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	<b>ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021</b> <b>MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO</b> <b>Descrizione</b>	Settori e U.O. coinvolti nel processo
<b>F</b>		Istruttoria e predisposizione documento "Riesame della Direzione"	Elaborazione documento su inquadramento generale, analisi dei tempi di attesa, esame reclami, non conformità, azioni correttive e preventive. Tempi di gestione delle pratiche, customer satisfaction, valutazione fornitori, formazione addetti. Elaborazione report	SETTORE 6 U.O.6.2
<b>F</b>		Procedura di Verifica annuale mantenimento o rinnovo certificazione di qualità (con eventuale passaggio a nuova normativa)	Assistenza alla verifica esterna sulla gestione del sistema di qualità e visita ispettiva presso gli uffici certificati con cadenza annuale e biennale	SETTORE 6 U.O.6.2
<b>F</b>		Piano neve e piano ghiaccio	Predisposizione da parte dell'ufficio Protezione Civile, del piano gestionale inerente le precipitazioni nevose e rischio ghiaccio. Interventi di prevenzione e ripristino, sulla viabilità pubblica e servizi essenziali.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>F</b>		Interventi a seguito di calamità naturali	Gestione segnalazioni e contributi pubblici per ripristini a seguito di danni per calamità al patrimonio pubblico e privato	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>F</b>		Interventi a seguito di calamità naturali	Gestione ed esecuzione degli interventi di urgenza a seguito di calamità naturali e di protezione civile in genere	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>F</b>		Gestione Centro Intercomunale di Protezione Civile	Attività previste in convenzione	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
<b>F</b>		Gestione Commissione Comunale ERP e Mobilità		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
<b>F</b>		Partecipazione Gruppi Tecnici CASA in ambito LODE fiorentina		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
<b>G</b>	<b>G - Incarichi e nomine</b>			
<b>G</b>		Procedura di nomina e gestione amministrativa Organismo di Valutazione	Procedura di nomina dei membri, gestione amministrativa dell'organismo (compensi, convocazioni sedute e preparazione documentazione all'odg, verbalizzazione riunioni, pubblicazioni verbali)	SETTORE 6 U.O.6.2
<b>G</b>		Rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria	Rapporti con la Prefettura per il sorteggio dei nominativi; contatto dei sorteggiati per l'acquisizione dell'accettazione o rinuncia all'incarico; fornitura di supporto e documentazione necessaria all'Organo ai fini del rilascio dei pareri previsti dalla normativa; liquidazione dei compensi spettanti ai membri dell'Organo come stabiliti dalla deliberazione consiliare di nomina.	SETTORE 3 U.O. 3.1
<b>G</b>		Affidamento incarichi a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	Gestione adempimenti connessi all'affidamento di servizi o di incarichi a professionisti esterni all'Ente (determina a contrarre, procedura di individuazione, atti di affidamento, gestione delle prestazioni, liquidazioni ecc.)	SETTORE 4 U.O. 4.2
<b>G</b>		Gestione stages formativi	Acquisizione richiesta, Rapporti con gli Enti formatori (Università ecc.), atti di attivazione degli stage, svolgimento funzioni di tutor	SETTORE 4 U.O. 4.2
<b>G</b>		Gestione delle attività della Commissione Urbanistica ed adempimenti connessi	Procedure amministrative necessarie per lo svolgimento delle attività della Commissione (atti di nomina, determinazione di impegno di spesa, convocazioni e verbalizzazioni delle riunioni, liquidazioni gettoni presenza ai Commissari esterni)	SETTORE 4 U.O. 4.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
G		Incarichi Professionali	Il RUP nei casi in cui non possa avvalersi di tecnici interni alla P.A. per la progettazione, coordinamento della sicurezza in progettazione e in esecuzione, direzione lavori e collaudo dei lavori di una specifica opera pubblica può procedere all'affidamento di suddetti incarichi a professionisti esterni, attraverso procedure negoziate o ad evidenza pubblica, a seconda che l'importo dell'incarico sia maggiore o minore di 40.000,00 €. Il professionista incaricato svolgerà le prestazioni oggetto di incarico sulla base di uno specifico disciplinare, sviluppando la progettazione dell'opera pubblica, e/o svolgendo le funzioni di Direttore dei lavori, e/o le altre prestazioni tecniche eventualmente richieste	SETTORE 4 U.O. 4.2
H	H - Affari legali e contenzioso			
H		Nomina dei rappresentanti del Comune in enti aziende associazioni	Procedura di nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e associazioni secondo le norme regolamentari previste	SETTORE 6 U.O.6.2
H		processi amministrativi e procedimenti dinanzi al Capo dello Stato	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		assistenza nelle transazioni e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi degli accordi transattivi, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		assistenza nelle negoziazioni assistite e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi delle procedure di negoziazione assistita, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		assistenza nelle mediazioni e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi delle procedure di mediazione assistita, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		difesa della PA nei processi civili	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		difesa della PA, quale persona offesa, nei processi penali	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		difesa ed assistenza della PA nelle procedure fallimentari	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		esposti alla procura della repubblica	predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		impegni spesa e liquidazioni sul capitolo assegnato	predisposizione degli atti e corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		pareri e consulenze agli uffici ed agli amministratori	predisposizione di pareri scritti su quesiti posti dai diversi settori comunali e dagli amministratori; assistenza in tutte le questioni che presentano profili di rilevanza giuridica in cui viene coinvolta l'Avvocatura; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		denunce di danno erariale alla corte dei conti da debiti fuori bilancio derivanti da sentenza	predisposizione atti, inoltro e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		attivazione polizza tutela legale	predisposizione degli atti, inoltro e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA



	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
H		Avvio della fase di presentazione dei ricorsi, con sedute della Commissione di Mobilità, ERP, Contributo Affitto, ecc..		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
H		Conciliazione delle problematiche di vicinato relative agli alloggi ERP		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
H		Rapporti con Ufficiale Giudiziario		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
I	I - Governo del Territorio			
I		Permesso di costruire	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Attestazione di conformità in sanatoria	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Permesso di costruire in sanatoria	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Insegne	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Autorizzazione paesaggistica	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Proroghe	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Condoni edilizi 1986-1994-204	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Vincolo Idrogeologico	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Scia Piano Casa	Controlli	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Pas	Ricevimento	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Certificato di abitabilità	Ricevimento	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Deposito progetto impianti L. 248/2005 e D.M. 37/2008	protocollazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili di energia	protocollazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Ufficio Infrazioni Edilizie	attività correlata all'accertamento e all'erogazione di sanzioni per abusi edilizi	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Segnalazione certificata inizio attività	Controlli	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Attività edilizia libera	Ricevimento della comunicazione	SETTORE 4 U.O. 4.1

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
I		cessione alloggi peep	informazioni su convenzione in relazione a trasferimenti	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Visure	informazioni per la ricerca di pratiche - modalità di richiesta - appuntamenti per visure - protocollazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Acquisizione Richiesta Certificati/Attestazioni destinazione urbanistica. Elaborazione degli stessi. Relativa consegna ai richiedenti	Acquisizione richiesta; Informazione generali sulle modalità di richiesta e rilascio dei certificati e delle attestazioni; Rilascio modulistica, eventuale supporto per la formulazione delle richieste, protocollazione istanze, controllo correttezza istanze ed eventuale perfezionamento (richiesta bollo, pagamento ecc.); Riscossione diritti segreteria; Elaborazione Certificati / Attestazioni; Consegna certificati / attestazioni elaborati in formato cartaceo; Spedizione certificati / attestazioni in formato cartaceo per richiesta di invio tramite servizio postale; Invio certificati/Attestazioni elaborati in formato digitale.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Informazioni riguardanti atti di pianificazione territoriale e urbanistica	Informazioni di primo livello: informazioni generali sui procedimenti di avvio del procedimento, adozione, approvazione, pubblicazione degli strumenti urbanistici generali e attuativi di iniziativa pubblica e privata. Informazioni di secondo livello e/o visure degli atti e/o rilascio estratti/copie.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Informazioni riguardo all'edilizia residenziale pubblica / con finalità sociali	Informazioni generali inerenti gli interventi di edilizia residenziale pubblica e/o con finalità sociali realizzati e/o in corso di progettazione/realizzazione nel territorio comunale; Informazioni generali inerenti la disciplina convenzionale relativa ad ogni singolo intervento; Visure e/o rilascio copie degli atti; Informazioni sul Regolamento comunale per l'edilizia residenziale con finalità sociali.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Alterazioni del suolo pubblico	Il procedimento per l'accettazione ed il rilascio delle alterazioni del suolo pubblico è di competenza della Polizia Municipale. Da parte dei tecnici del settore OO.PP. spetta comunque l'espressione del parere di competenza al fine della possibilità e condizioni di esecuzione ed il controllo successivo per eventuali contestazioni in merito alla esecuzione in conformità con il disciplinare tecnico.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Elaborazione varianti al vigente strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale)	Predisposizione elaborati costituenti variante al vigente Piano Strutturale. Acquisizione di necessari pareri.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Elaborazione strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	Predisposizione elaborati costituenti il Piano Operativo o sue eventuali varianti. Acquisizione di necessari pareri.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Adempimenti connessi alle Convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Regolamento Urbanistico o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard	Elaborazione schemi di convenzione e relativi atti di approvazione. Adempimenti connessi alla relativa stipula	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Elaborazione strumenti urbanistici attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di iniziativa pubblica e relative eventuali varianti	Predisposizione elaborati costituenti il Piano Attuativo o Progetto Unitario o sue eventuali varianti. Acquisizione di necessari pareri.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Attività istruttorie e procedurali finalizzate all'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o Progetti Unitari di iniziativa privata	Istruttoria sulla proposta pervenuta. Acquisizione dei necessari pareri. Gestione rapporti con il proponente per il perfezionamento della proposta.	SETTORE 4 U.O. 4.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
I		Aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo della perimetrazione dei centri abitati nel periodo compreso fra il 1942 ed il 1967	Adempimenti tecnici necessari con utilizzo di appositi programmi in dotazione	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Nomina dell'Autorità Competente per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) e gestione dei relativi rapporti	Procedure amministrative connesse alla gestione delle attività di V.A.S.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Nomina del Garante dell'Informazione e della Partecipazione relativa al procedimento di formazione degli atti di pianificazione territoriale e urbanistica e svolgimento della relativa attività	Predisposizione atti necessari. Svolgimento attività connesse al ruolo del Garante	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Predisposizione atti necessari all'avvio del procedimento / adozione / approvazione degli strumenti generali di Pianificazione Territoriale e Urbanistica e degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata	Predisposizione proposta atti per il Consiglio Comunale.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto - incontri preliminari	Incontri preliminari con tecnici esterni e con l'ufficio urbanistica al fine di stabilire le opere da realizzare ed i contenuti della convenzione da redigere considerato quanto prescritto nelle schede del Regolamento Urbanistico.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto - condivisione contenuto progetti opere di urbanizzazione	Condivisione con i tecnici esterni incaricati dal soggetto attuatore degli interventi urbanistici, del contenuto dei progetti preliminare, definitivo ed esecutivo delle opere di urbanizzazione da realizzare. Revisione dei progetti presentati e redazione istruttoria per la loro approvazione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto - redazione atti, nomina collaudatore, attuazione convenzione	Redazione degli atti per l'approvazione progetti esecutivi delle OO.UU. da parte della Giunta Comunale. Nomina del collaudatore ed ottemperanza degli adempimenti previsti in convenzione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Approvazione	Il vigente Regolamento Urbanistico prevede la possibilità di esecuzione di lavori da parte di privati su aree su per sedi stradali, art. 90 NTA, o comunque a destinazione pubblica, a condizione che il progetto venga approvato e redatta una convenzione che ne disciplini l'esecuzione. Da parte del personale del settore OO.PP. viene redatta l'istruttoria del progetto ed eventualmente redatta la convenzione e l'atto per l'approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale. Durante la successiva fase di esecuzione i lavori vengono verificati da un tecnico del settore concordemente con il DL nominato dal proponente; infine viene redatto il certificato di regolare esecuzione ed eventualmente trasmessi gli atti all'ufficio Patrimonio nel caso la convenzione preveda la cessione di aree al comune.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Adozione e approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	Il Responsabile del programma redige l'elenco delle opere pubbliche che si intende eseguire per il triennio successivo e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione. Il programma identifica e quantifica economicamente le opere che si prevede di avviare nel periodo considerato, sulla base della analisi dei bisogni dell'amministrazione,	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

	Aree di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2019/2021 MAPPATURA PROCESSI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
L	L - Società Partecipate			
L		Valutazione e approvazione delle modifiche statutarie e dei patti parasociali con deliberazione .	Valutazione ed approvazione delle modifiche statutarie e patti parasociali deliberate dalle assemblee delle singole società partecipate /controllate	SETTORE 6 U.O.6.2
L		Revisione delle partecipazioni	La normativa vigente ( d.lvo 175/2016) in materia prevede l'obbligo di procedere alla revisione annuale delle partecipazioni societarie dell'Ente con consequenziale valutazione in ordine all'opportunità di mantenere la partecipazione. Oltre a tale obbligo si deve indicare anche quello della rendicontazione dell'attività svolta	SETTORE 6 U.O.6.2
L		Alienazione partecipazioni e recesso	La normativa vigente ( d.lvo 175/2016) in materia offre la possibilità di alienare le azioni/quote detenute nelle società partecipate / controllate in presenza di determinati requisiti e previo inserimento della società nel Piano di Razionalizzazione annuale .L'alienazione delle quote/azioni è posta in essere tramite procedura ad evidenza pubblica	SETTORE 6 U.O.6.2
L		Trasparenza in materia societaria	Aggiornamento della sezione del sito del Comune di Scandicci dedicata alle società sia con le novità legislative che con i dati inerenti il Bilancio di riferimento secondo la normativa di cui al Dlgs 33/2013	SETTORE 6 U.O.6.2
L		Provvedimenti in materia di società partecipate	Valutazione e studio dei bilanci consuntivi approvati. Presa d'atto degli utili distribuiti.	SETTORE 6 U.O.6.2
L		Esercizio attività di controllo (predisposizione relazione del Sindaco alla CdC,Monitoraggio annuale del Mef)	Compilazione dei questionari inerenti le società partecipate /controllate del Comune di Scandicci secondo gli schemi che annualmente approvano le autorità di riferimento ( Corte dei Conti e Ministero dell'Economia e delle Finanze)	SETTORE 6 U.O.6.2

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
A	Organizzazione Ente e sistema delle responsabilità	2	5	1	5	1	4	18	3,00	2	1	1	5	9	2,25	6,75
A	Gestione giuridica personale	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	4	9	2,25	6,75
A	Contrattazione decentrata integrativa personale delle categorie e area della dirigenza	5	5	1	5	1	3	20	3,33	2	1	1	4	8	2	6,67
A	Gestione economica, fiscale e assicurativa	1	5	1	5	1	4	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38
A	Reclutamento, concorsi e selezione del personale	2	5	1	5	1	3	17	2,83	3	1	1	4	9	2,25	6,38
A	Attività extra-impiego del personale	2	5	3	3	1	3	17	2,83	2	1	1	4	8	2	5,67
A	Sistemi di valutazione ed incentivazione	2	5	1	3	1	3	15	2,50	3	1	1	4	9	2,25	5,63
A	Medicina del lavoro	2	5	1	3	1	4	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33
A	Politiche occupazionali	5	2	3	1	1	3	15	2,50	2	1	1	4	8	2	5,00
A	Convenzione Comune di Lastra a Signa	2	5	3	1	1	3	15	2,50	2	1	1	4	8	2	5,00
A	Buoni Pasto	2	5	1	5	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96
A	Convenzione ARAN	2	5	5	1	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96
A	Gestione previdenziale e rapporti con istituti previdenziali	1	5	3	5	1	4	19	3,17	1	1	0	4	6	1,5	4,75
A	Procedimenti disciplinari	2	5	1	1	1	4	14	2,33	2	1	1	4	8	2	4,67
A	Sicurezza sul lavoro	1	2	3	1	1	4	12	2,00	3	1	0	4	8	2	4,00
A	Rappresentanze sindacali	2	5	1	1	1	3	13	2,17	2	1	0	4	7	1,75	3,79
A	Assegni nucleo familiare	1	5	1	3	1	4	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75
A	Denunce periodiche	1	5	3	1	1	4	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75
A	Formazione e aggiornamento del personale	2	2	1	1	1	4	11	1,83	2	1	0	4	7	1,75	3,21
A	Convenzione Tribunale Firenze per Lavori Pubblica Utilità e Messa alla Prova	2	5	3	1	1	3	15	2,50	2	1	0	2	5	1,25	3,13
A	Programmazione e Bilancio del personale	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	1	4	8	2	3,00
A	Presenze e assenze	1	5	1	3	1	2	13	2,17	2	1	0	2	5	1,25	2,71
A	Contenziosi sul lavoro	2	2	1	1	1	4	11	1,83	2	1	1	4	8	2	3,67
A	Procedura di predisposizione della Relazione sulla Performance	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi ed alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25
B	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	5	5	1	5	1	4	21	3,50	4	1	0	4	9	2,25	7,88

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
B	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalie).	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	0	4	9	2,25	7,50
B	Aggiudicazione definitiva	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	0	4	9	2,25	7,50
B	Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	1	4	19	3,17	4	1	0	4	9	2,25	7,13
B	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	4	9	2,25	6,75
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	4	9	2,25	6,75
B	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	2	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38
B	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	4	5	1	5	1	5	21	3,50	2	1	0	4	7	1,75	6,13
B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
B	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione [per gli affidamenti di servizi e forniture]	4	5	1	5	1	4	20	3,33	2	1	0	4	7	1,75	5,83
B	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	22	3,67	2	1	0	3	6	1,5	5,50
B	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali [DUVRI]	5	5	1	5	1	5	22	3,67	2	1	0	3	6	1,5	5,50
B	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	4	2	1	1	1	5	14	2,33	4	1	0	4	9	2,25	5,25
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	5	2	1	1	1	5	15	2,50	3	1	0	4	8	2	5,00
B	Stipula del contratto	1	5	1	5	1	2	15	2,50	2	1	0	5	8	2	5,00
B	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	5	2	1	1	5	5	19	3,17	1	1	0	4	6	1,5	4,75
B	Nomina del responsabile del procedimento	3	2	1	1	1	5	13	2,17	4	1	1	0	4	1,5	3,25
B	Approvazione Variante	3	5	1	5	5	4	23	3,83	2	1	1	4	8	2	7,67
B	Espletamento gara di appalto LL.PP. ed aggiudicazione	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	0	4	9	2,25	7,50

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
B	Autorizzazione al Subappalto	3	5	1	5	1	4	19	3,17	4	1	0	4	9	2,25	7,13
B	Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	3	5	1	5	1	4	19	3,17	2	1	1	4	8	2	6,33
B	Proroga	4	5	1	5	5	5	25	4,17	1	1	0	4	6	1,5	6,25
B	Dichiarazione di ammissibilità del collaudo	4	5	1	5	1	4	20	3,33	2	1	0	4	7	1,75	5,83
B	Progetti sottoservizi	4	5	3	3	1	4	20	3,33	1	1	1	4	7	1,75	5,83
B	Gestione finanziamenti pubblici	4	2	3	1	5	4	19	3,17	1	1	1	4	7	1,75	5,54
B	Consegna dei lavori	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50
B	Presa in consegna anticipata dell'opera	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50
B	Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50
B	Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50
B	Ultimazione dei lavori	4	5	1	5	1	5	21	3,50	1	1	0	4	6	1,5	5,25
B	Recesso	3	5	1	5	1	3	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
B	Risoluzione Contratto	3	5	1	5	1	3	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
B	Esame progetti edilizia privata e rilascio pareri	5	5	1	5	1	4	21	3,50	1	1	0	4	6	1,5	5,25
B	Scritture private	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25
B	Accordo Bonario (quando presente)	5	5	1	5	1	3	20	3,33	1	1	0	4	6	1,5	5,00
B	Alterazioni del suolo pubblico	2	5	1	3	5	4	20	3,33	1	1	0	4	6	1,5	5,00
B	Approvazione Progetto Definitivo LL.PP.	3	2	3	1	1	3	13	2,17	2	1	1	4	8	2	4,33
B	Ordine di servizio	4	5	1	1	1	5	17	2,83	1	1	0	4	6	1,5	4,25
B	Sospensione lavori	4	5	1	1	1	5	17	2,83	1	1	0	4	6	1,5	4,25
B	Denunce risarcimenti danni	4	1	1	3	1	4	14	2,33	1	1	1	4	7	1,75	4,08
B	Rendicontazione Osservatorio Regionale degli appalti di lavori Sitat Sa e Sitat 229	1	2	1	1	5	5	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75
B	Verifica costante del capitoli di spesa ed entrata	1	2	1	1	5	5	15	2,50	1	1	0	4	6	1,5	3,75
B	Canoni demanio pubblico	1	5	1	3	1	4	15	2,50	1	1	0	4	6	1,5	3,75
B	Approvazione Progetto Esecutivo LL.PP.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	2	1	1	4	8	2	3,67
B	Approvazione Studio di fattibilità tecnico-economica.	3	2	1	1	1	3	11	1,83	2	1	0	4	7	1,75	3,21
B	Rendicontazione Agenzia delle Entrate contratti superiori a € 10,329	1	2	1	1	1	5	11	1,83	2	1	0	3	6	1,5	2,75
B	Servizio di reperibilità tecnica	1	1	1	1	1	5	10	1,67	1	1	0	4	6	1,5	2,50
B	Servizio Prevenzione e Protezione Rischi sui luoghi di lavoro.	3	1	1	1	1	4	11	1,83	1	1	0	3	5	1,25	2,29
B	Supporto nella compilazione del questionario SOSE	1	2	1	1	1	5	11	1,83	1	1	0	3	5	1,25	2,29

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
B	Affidamento diretto servizi/forniture/lavori	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25
B	Procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25
B	Affidamenti a carattere continuativo di forniture materiali per la manutenzione del patrimonio.	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25
B	Affidamenti a carattere continuativo di lavori/servizi per la manutenzione del patrimonio.	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25
B	Affidamenti specifici di lavori per l'ordinaria manutenzione.	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25
B	Opere di urbanizzazione. Rapporti gestionali con soggetti attuatori	4	1	5	5	4	4	23	3,83	2	1	1	4	8	2	7,67
B	Manutenzione cimiteri comunali	5	5	1	5	5	3	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00
B	Gestione sottoservizi	4	2	1	5	5	4	21	3,50	2	1	1	4	8	2	7,00
B	Adempimenti a seguito di affidamento di servizi e forniture	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
B	Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	4	5	1	5	5	3	23	3,83	1	1	0	4	6	1,5	5,75
B	Gestione calore	4	5	1	5	5	3	23	3,83	1	1	0	4	6	1,5	5,75
B	Adempimenti preliminari all'affidamento di servizi e forniture/lavori	5	2	1	1	1	5	15	2,50	3	1	0	4	8	2	5,00
C	Raccolta e autenticazione delle firme in materia di consultazioni elettorali e referendarie	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	3	10	2,5	5,42
C	Autorizzazione alla cremazione	2	5	1	3	1	3	15	2,50	4	1	1	4	10	2,5	6,25
C	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri del defunto	2	5	1	3	1	3	15	2,50	4	1	1	4	10	2,5	6,25
C	Attribuzione dei numeri civici	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00
C	Cambio di abitazione	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00
C	Cittadinanza italiana a cittadini stranieri residenti in Italia	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00
C	CONVIVENZE DI FATTO - Legge 20 maggio 2016, n. 76 – [Legge Cirinnà]	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00
C	Giuramenti Guardie Giurate	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	1	8	2	5,33
C	Atto di nascita matrimonio morte-rilascio della copia integrale-	1	5	1	3	1	3	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25
C	Atto di nascita matrimonio morte-rilascio di estratto o certificato-	1	5	1	3	1	3	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25
C	Cambiamento o aggiunta di nome o cognome	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25



	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
C	Iscrizione alle liste elettorali per cittadini comunitari	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88
C	Iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88
C	Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88
C	Albi dei giudici popolari - Corte di Assise e Corte di Assise di Appello	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88
C	Consultazione e copiatura delle liste elettorali	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Denuncia di morte	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Denuncia di nascita	2	5	1	1	1	4	11	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Domanda di rettifica di dati di stato civile	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Duplicato tessera elettorale	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Emigrazione verso un altro Comune	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Estratto plurilingue	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Immigrazione da un altro Comune	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Celebrazione di matrimonio civile	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	Certificato comprovante esito di leva	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	1	8	2	4,00
C	Gestione atti casa comunale	5	5	1	1	1	2	15	2,50	5	1	1	1	8	2	5,00
C	rilascio carte di identità	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	Autenticazione di firma passaggio proprietà veicoli	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	Autenticazione di firme e copie	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	Certificati anagrafici	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	gestione sistema centralizzato notifiche	2	5	3	3	1	2	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00
C	Attività di ricerca documenti anagrafici per attività cimiteriali o altre ricerche storiche o statistiche	4	5	1	3	1	2	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00
C	Gestione albo pretorio on Line	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50
C	Attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	1	8	2	4,00
C	Gestione e movimentazione pratiche per visure, in particolare gestione informatizzata con l'ufficio Edilizia	4	2	1	1	1	2	11	1,83	5	1	1	1	8	2	3,67
C	Gestione riversamenti documentali di deposito	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	2	9	2,25	3,38
C	Attività in collaborazione con Archivio storico legate al progetto di riunificazione dei due archivi	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	2	9	2,25	3,38
C	Gestione documentale posta in arrivo e in partenza	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	1	8	2	3,00
C	Tenuta del registro di protocollo generale	1	2	1	1	1	2	8	1,33	5	1	1	1	8	2	2,67

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
C	Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio professioni varie (facchini, guide turistiche, guide ambientali, etc)	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
C	Manifestazioni e mercati organizzati in via diretta dall'Amministrazione Comunale	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
C	Strutture Ricettive	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
C	Gestione ricorsi CDS	4	5	1	1	1	5	17	2,83	4	1	1	3	9	2,25	6,38
C	Aut. occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Autorizzazioni OSP onlus e partiti politici	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Aut. occupazione suolo pubblico per manifestazioni, fiere, mercati, pubblici spettacoli su area pubblica e gare sportive	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Aut. alterazioni suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Proroga alterazioni e occupazioni suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Permessi sosta per medici e infermieri	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Rilascio autorizzazione passo carrabile	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Voltura intestazione autorizzazione passo carrabile	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Rilascio autorizzazione stallo sosta invalidi personalizzato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Rinnovo autorizzazione contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Trasporti Eccezionali	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Autorizzazioni luminarie	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Autorizzazioni impanti pubblicitari	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Ordinanze	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Segnaletica Stradale	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
C	Gare sportive	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Scandicci Fiera	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Carrelli Elevatori	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Gestione veicoli sequestrati	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio istruttori tiro	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Vidimazioni registri pubblica sicurezza	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Lotterie, tombole, pesche beneficenza etc	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Stalli sosta invalidi	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
C	Rilascio duplicato autorizzazione contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	Pagamenti rateizzati	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	Articolo 193 CdS	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	Cessioni di Fabbricato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	TSO	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
C	Gas Tossici	2	2	1	3	1	4	13	2,17	4	1	1	3	9	2,25	4,88
C	Patenti Gas Tossici	2	2	1	3	1	4	13	2,17	4	1	1	3	9	2,25	4,88
C	Richiesta nulla osta segnaletica passo carrabile	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	Parere preventivo rilascio passo carrabile	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	Rinotifiche verbali di accertamento	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Articolo 126 CdS	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67
C	Verbalì a veicoli stranieri	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	Cosap	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
C	Agente Contabile	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
C	Pareri	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	3	9	2,25	4,13
C	Oggetti smarriti	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
C	Articolo 180 CdS	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
C	Notifiche	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
C	Animali d'affezione	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
C	Animali vaganti	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
C	Consegna modelli istat strutture alberghiere	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
C	Tenuta registro di Agente Contabile	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79
C	Patenti di servizio	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
C	Gestione strumentazioni in dotazione (autovelox, etilometro etc...)	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
C	Archiviazione sinistri stradali e Relazioni di Servizio	4	2	1	1	1	4	13	2,17	3	1	1	1	6	1,5	3,25
C	Sala radio	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	1	7	1,75	3,21
C	iscrizioni servizio refezione scolastica non effettuate on line	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
C	presentazione domanda iscrizione trasporto scolastico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private –	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private –	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
C	iscrizione scuola dell'infanzia – comunali sevizi educativi per la prima infanzia informazioni e richiesta di conferma dai servizi	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	iscrizione servizi educativi (nidi e centri gioco): tramite appuntamento e procedura informatica	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	Iscrizione servizi educativi: raccolta istanze sugli esiti delle graduatorie e spiegazioni relative	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	ricariche refezione e pagamenti tariffe servizi educativi POS/smart phone	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate (informazioni telefoniche)	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate, di persona	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	informazione sullo stato dei pagamenti (mensa e nido) e su modalità di pagamento (anche rateizzate – per la rateizzazione bisogna rivolgersi direttamente all'Ufficio Serv Ed)	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	Test Italiano per stranieri	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
C	Informazioni varie per Ufficio Immigrati	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	1	7	1,75	4,96
C	Vacanze d'argento	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79
C	Corsi Libera Università	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Corsi Italiano per adulti	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Educard	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Tirocini universitari	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Corsi formazione	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Richieste Utilizzo Aule	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Servizio Civile Regionale e Nazionale	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Polo di Teleformazione TRIO	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00
C	Gestione eventi	5	5	1	3	1	4	19	3,17	4	1	1	3	9	2,25	7,13
C	Gestione donazioni librerie	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Richiesta prestito interbibliotecario attivo (prestiamo ad altre biblioteche)	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67
C	Richiesta prestito interbibliotecario passivo (chiediamo ad altre biblioteche)	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67
C	Gestione prestiti e recupero ritardi	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67
C	Richieste di acquisto/desiderata	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
C	Personale esterno: scuola lavoro, tirocini, servizio civile, lavori socialmente utili	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67
C	Visite scolastiche	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67
C	Richiesta documentazione archivio storico da Stato Civile	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	1	7	1,75	4,96
C	Richiesta documentazione archivio storico da privati	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	Richiesta accesso all'archivio storico da privati	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	Richiesta riproduzioni da Archivio storico	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	Iscrizione alla Biblioteca, account MLOL, account openweb	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	Fiera di Scandicci	2	5	3	5	1	3	19	3,17	4	1	2	4	11	2,75	8,71
C	pratiche suap commercio su area pubblica mercati (gestione subingressi cessazioni e variazioni gestione bandi per rilascio autorizzazione al commercio su area pubblica)	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	Pratiche suap commercio su area pubblica fiere e manifestazioni temporanee	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	pratiche suap attività industriali e artigianali (emissioni in atmosfera, scarichi in e fuori fognatura, pratiche rifiuti, impatto acustico, pratiche antincendio, pratiche nuovi insediamenti produttivi, industria insalubre, conformità impianti, alcune pratiche edilizie)	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	pratiche suap commercio al dettaglio esercizi di somministrazione, edicole, distributori di carburante, medie e grandi strutture di vendita	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	pratiche suap pratiche sanitarie igiene alimenti	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	pratiche suap servizi alla persona (strutture sanitarie, studi medici, parrucchieri estetisti, servizi all'infanzia)	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	pratiche suap agenzie d'affari	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	pratiche suap attività ricettive (alberghi affittacamere case vacanze)	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	autorizzazione gas tossici	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	rilascio patentino fitosanitari	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
C	Piani di miglioramento agricolo ambientale	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
C	commercio su aree pubbliche sospensioni e revoche delle concessioni di posteggio e recupero crediti	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
C	rilascio autorizzazioni dehors	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
C	rilascio autorizzazioni per sale gioco	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
C	rilascio autorizzazioni per cinema e teatri	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
C	rilascio matricole ascensori e montacarichi	1	5	1	3	1	4	15	2,50	4	1	0	4	9	2,25	5,63	
C	pratiche noleggio con conducente	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
C	pratiche relative al settore agricoltura (attività agrituristiche, fattorie didattiche, aziende agricole, commercio prodotti agricoli)	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
C	tesserini taxi	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
C	Timbratura bolle del vino	1	5	1	3	1	3	14	2,33	4	1	0	2	7	1,75	4,08	
C	tesserini tartufi	1	5	1	3	1	3	14	2,33	4	1	0	2	7	1,75	4,08	
C	acquisizione credenziali per accesso al portale telematico STAR per invio pratiche al SUAP	1	5	1	1	1	3	12	2,00	4	1	0	2	7	1,75	3,50	
C	controllo DURC	1	5	1	1	1	2	11	1,83	4	1	0	2	7	1,75	3,21	
C	Gestione magazzino economale	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
C	Rimborso anticipazioni	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
C	Gestione utenze	1	2	1	3	1	4	12	2,00	4	1	0	2	7	1,75	3,50	
C	Attività amministrative per la gestione del TPL su gomma	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38	
C	Attività amministrative per la gestione della Tramvia Linea 1	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38	
C	Richiesta sosta Area Spettacolo Viaggiante	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
C	Licenza annuale Spettacolo Viaggiante	1	5	1	5	1	4	17	2,83	4	1	0	3	8	2	5,67	
C	Autorizzazione installazione Giostra singola	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
C	Autorizzazione installazione Parco Divertimenti	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
C	Eventi Pubblico Spettacolo con Attrazioni in area aperta o chiusa che si svolgono nelle 24 ore	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
C	Manifestazione temporanee all'aperto o al chiuso che si svolgono nelle 24 ore inferiori 200 persone	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
C	Manifestazione di Pubblico Spettacolo	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
C	Licenza/Rinnovo Cinema/Teatro	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
C	Autorizzazione Circo Equestre o Mostra faunistica	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
C	Autorizzazione alla cremazione (derivante da esumazione o estumulazione)	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
C	Autorizzazione trasporto fuori comune (collegata all'autorizzazione alla cremazione)	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
C	Autorizzazione dispersione ceneri	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
C	Autorizzazione, Affidamento e conservazione ceneri	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
C	Richiesta effttuazione funerali laici	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
C	Consulenza sul regime delle locazioni L.431/98	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	Rapporti con Ufficiale Giudiziario	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
C	Assistenza nella compilazione dei modelli di domanda ERP, Mobilità, Contributo Affitto, ecc..	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	Preparazione e pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive ERP; Mobilità, Contributo Affitto, ecc	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
C	Project Financing "Nuovo Centro"	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
C	Concessioni uso a priovati di aree a verde pubblico	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
C	Pareri su iter autorizzativi ambientali di carattere sovracomunale (AUA, AIA, IMPIANTI DI GESTIONE RIFIUTI, VIA, VAS)	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Pareri su compatibilità ambientale interventi edilizi e cantieri (Acustica, Inq. Elettromagnetico, Scarichi idrici, Gestione terre)	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Pareri su impatto acustico di attività produttive	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Progetto OO.UU. E Piani Attuativi (Verde pubblico e tematiche ambientati)	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Alterazione e occupazione aree a verde	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Progetti nuove aree a verde pubblico	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Valutazione ambientale strategica degli atti di Pianificazione Urbanistica Comunale (Piano Operativo, Piano Strutturale)	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
C	Piano di azione comunale per il miglioramento della qualità dell'aria	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
C	Sostituzione/abbattimento alberature private	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Scarichi fuori fognatura	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
C	Deroghe acustiche temporanee	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
C	Concessioni uso aree pubbliche per installazione Stazioni Radio Base	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
C	Gestione Parco Poggio Valicaia	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
C	Informazioni su varie tematiche ambientali di competenza sovracomunale o di carattere privatistico (impianti termici, pozzi, contributi consorzio di bonifica, decoro urbano, ecc...)	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
C	Orti urbani Villa Doney	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
C	Supporto tecnico in caso di eventi meteo straordinari o eventi accidentali su verde pubblico	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
C	Supporto tecnico in caso di eventi meteo straordinari o eventi accidentali su aspetti ambientali	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
C	Piano neve e piano ghiaccio	4	1	1	5	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
C	Interventi a seguito di calamità naturali	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
C	Interventi a seguito di calamità naturali	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
C	Gestione Centro Intercomunale di Protezione Civile	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	0	4	9	2,25	5,63	
C	Catasto aree percorse dal fuoco	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
C	Piano di protezione civile	2	5	1	1	1	3	13	2,17	4	1	0	4	9	2,25	4,88	
C	Prevenzione incendi boschivi	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
C	Istruttoria e predisposizione documento "Riesame della Direzione"	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	5	9	2,25	4,13	
C	Adozione e approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	5	2	1	1	5	5	19	3,17	1	1	0	4	6	1,5	4,75	
C	Assistenza ai cittadini sfrattati e senzatetto	4	5	1	3	1	3	17	2,83	4	1	1	1	7	1,75	4,96	
C	Avvio della fase di presentazione dei ricorsi, con sedute della Commissione di Mobilità, ERP, Contributo Affitto, ecc.. .	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
C/H	Conciliazione delle problematiche di vicinato relative agli alloggi ERP	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
D	Pratiche concessione Bonus Gas ed energia	2	5	1	3	1	2	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
D	presentazione domanda pacchetto scuola (incentivo economico con fondi regionali) tramite bando:	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67	



	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
D	presentazione domanda buoni servizio regionali (successivamente alla pubblicazione delle graduatorie nidi, per le persone in lista di attesa)	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67
D	presentazione domanda buoni scuola regionali per (bambini che frequentano scuole infanzia paritarie private)	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67
D	informazione sull'erogazione delle cedole librerie per le scuole primarie, controllo sulla residenza prima di assicurare il diritto (informazioni telefoniche). Rapporti con cartolibrerie.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
D	Fondo solidarietà	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
D	Domande SIA (Sistema Inclusione Sociale)	2	5	3	3	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
D	Rilascio Certificato Idoneità Alloggio	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67
D	Domande Agevolazioni Acqua	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
D	Concessione erogazione contributi associazioni e/o beneficiari vari	5	5	1	3	1	5	20	3,33	4	1	1	3	9	2,25	7,50
D	Assegnazione spazi per attività culturali	5	5	1	3	1	4	19	3,17	4	1	1	3	9	2,25	7,13
D	Raccolta contributi da Enti esterni	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
D	assegnazione palestre alle società sportive operanti nel territorio	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
D	Rilascio contributi alle società sportive che gestiscono gli impianti sportivi a seguito di convenzioni ;	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
D	Istruttoria e rilascio contributi a sostegno delle manifestazioni sportive	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
D	Indizione gare per la concessione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'amministrazione	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	1	4	10	2,5	7,08
D	organizzazione eventi sportivi durante l'anno	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
D	Stipula convenzione con le Associazioni Sportive per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	3	1	1	4	9	2,25	6,00
D	Supporto per lo svolgimento di manifestazioni sportive sul territorio	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
D	Domanda di contributo per il sostegno di iniziative con finalità sportiva	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
D	Pagamento onoranze funebri persone indigenti	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
D	Assegnazione alloggi ERP e gestione relativi Bandi di concorso e graduatorie generali e speciali.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
D	Gestione e controllo patrimonio di edilizia residenziale pubblica,	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75
D	Gestione bandi di concorso per l'erogazione contributi ad integrazione canoni affitto (art.11 L.431/98).	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
D	Ripresa alloggi ERP e valutazione in loco degli interventi di manutenzione concordati da effettuare, per una rapida riassegnazione	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
D	Individuazione aventi diritto a locazione alloggi a canone concordato ridotto per riassegnazione degli alloggi che si rendono disponibili	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
D	Avvio assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e visione degli alloggi per la scelta tramite presenza fisica in loco.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
D	Conclusione dell'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e rendicontazione alla Regione Toscana (Alloggi totali da assegnare).	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
D	INCENTIVI A PRIVATI DI CARATTERE AMBIENTALE	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
D	CONTRIBUTI PER ATTIVITA° CONSORZIO DI BONIFICA E PARTECIPAZIONE ATO RIFIUTI	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
D	CANONE POZZI DI PROPRIETA' COMUNALE SU AREE A VERDE	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
D	Concessione patrocini	4	5	1	3	1	3	17	2,83	2	1	1	2	6	1,5	4,25
E	Armonizzazione contabile	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
E	Tenuta inventario beni mobili	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
E	Gestione fabbisogno economale	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79
E	TARI e Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
E	IMU - TASI - Emissione provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
E	IMU - TASI - Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
E	IMU- Agevolazioni contratti di locazione L. n. 431/1998 art. 2 comm. 3	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67
E	IMU - Agevolazioni per uso gratuito	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67
E	TARI - Agevolazioni	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67
E	COSAP PERMANENTE( con esclusione passi carrabili	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67
E	IMU - Gestione aree edificabili	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
E	IMU - TASI - Emissione ruolo coattivo	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
E	Gestione discarichi e sospensioni di somme iscritte a ruolo	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
E	IMU - TASI - Gestione richieste di rimborso	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
E	IMU - TASI - Gestione procedure di riversamento tra Enti	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
E	IMU - TASI - Accertamento entrata	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
E	IMU - TASI - Gestione banca dati	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
E	Rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
E	Gestione ruolo coattivo per altri Servizi	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
E	Impegno delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	2	5	1	5	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96
E	Gestione del servizio di Tesoreria comunale	2	5	1	5	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96
E	Emissione degli ordinativi di pagamenti e di incasso	1	5	1	5	1	2	15	2,50	3	1	0	3	7	1,75	4,38
E	Rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria	1	5	3	3	1	2	15	2,50	2	1	0	4	7	1,75	4,38
E	Predisposizione DUP e altri strumenti di programmazione collegati al bilancio (per la parte di programmazione economico-finanziaria)	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63
E	Predisposizione schema di bilancio e PEG	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63
E	Predisposizione proposte di variazione di bilancio/PEG	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63
E	Verifica degli equilibri finanziari	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63
E	Predisposizione schema rendiconto della gestione	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63
E	Predisposizione schema bilancio consolidato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63
E	Acquisizioni immobiliari dipese da procedure espropriative senza accordo bonario	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
E	Alienazione beni patrimoniali	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
Area di rischio		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
E	Trasformazione titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
E	Rimozione dei vincoli convenzionali degli alloggi PEEP	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50
E	Concessione beni patrimoniali a terzi	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	1	4	10	2,5	7,08
E	Affidamento servizi professionali	5	5	1	5	5	3	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00
E	Acquisizioni immobiliari tramite rogito notarile (ivi compresi i procedimenti espropriativi con accordo bonario)	2	5	1	5	1	2	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67
E	Procedure espropriative	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	1	4	9	2,25	6,00
E	Transazioni patrimoniali	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
E	Esecuzione impegni convenzionali	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
E	Gestione beni dell'ente	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
E	Verifica piani particellari di esproprio	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
E	Compilazioni quadri Conto annuale e indicatori conto consuntivo	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
E/H	Contenzioso Trbutario	2	5	1	3	1	4	16	2,67	2	1	1	4	8	2	5,33
F	Ordinanze su abusi edilizi e demolizioni di ufficio	4	5	1	5	1	4	20	3,33	1	1	1	4	7	1,75	5,83
F	Attività di supporto all'ufficio tributi	1	5	1	3	1	3	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25
F	CDG: Procedura di valutazione dipendenti	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
F	CDG: Procedura di valutazione Posizioni Organizzative	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
F	Rilevamento presenza mercati	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
F	Comunicazioni con Casa SPA;	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67
F	Gestione mobilità all'interno del patrimonio ERP.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Predisposizione Calendario trimestrale sfratti;	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Partecipazione Gruppi Tecnici CASA in ambito LODE fiorentina	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	3	9	2,25	4,13
F	Liquidazione delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	1	5	1	5	1	2	15	2,50	4	1	0	3	8	2	5,00
F	Controlli sulla regolarità amministrativa	2	2	1	1	1	1	8	1,33	5	1	1	4	11	2,75	3,67
F	attività di supporto ufficio anagrafe	2	5	1	3	1	3	15	2,50	5	1	1	2	9	2,25	5,63
F	Esercizio attività di controllo (predisposizione relazione del Sindaco alla CdC,Monitoraggio annuale del Mef)	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	4	9	2,25	3,75
F	Sicurezza luoghi di lavoro	2	5	3	5	1	4	20	3,33	4	1	1	3	9	2,25	7,50
F	Spuntisti	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00

Area di rischio	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
F	Taxi e Noleggio con Conducente	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
F	Pubblici Esercizi	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Segnalazioni a Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Inquinamento acustico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Strutture accoglienza	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Abusivismo commerciale	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Vigilanza Edilizia	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Indagini di P.G. delegate	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Ordinanze sindacali contingibili e urgenti	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Restituzione veicoli rimossi	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
F	Rapporto sinistro stradale	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Gestione della circolazione stradale	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Regolamenti Comunali	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00
F	Sanzioni relative a Cessioni di Fabbricato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Esecuzione sfratti	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Residenze	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Informazioni per richieste di cittadinanza o naturalizzazione	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Commercio	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Dehors	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Verifiche richieste da Ufficio Edilizia	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Abitabilità	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Dati controparte Sinistri Stradali	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Rilievo sinistri stradali	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Istruttoria sinistri stradali	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Denunce e Querele	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Vigilanza sul rispetto del C.d.S.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Rimozione veicoli	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
F	Rappresentanza Sindaco udienze GdP	4	2	1	1	1	5	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Procedimento sanzionatorio verbali C.d.S.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25
F	Procedimento sanzionatorio verbali regolamenti comunali ed altri leggi depenalizzate	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25
F	Esposti e segnalazioni	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Acquisizione aree oggetto di abuso edilizio	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Notizie di Reato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Vincoli idrogeologici e Regolamento Edilizio	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25

Area di rischio	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
F	Notizia di Reato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Ruoli verbali CdS e Depenalizzate	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
F	Redazione NdR	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
F	Informazioni per altre Autorità	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
F	Abbandono rifiuti	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
F	Inquinamento acustico	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
F	Pulizia strada	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67
F	Ascensori e Montacarichi	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
F	Rappresentanza e servizio d'ordine	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
F	Sanzioni da strumenti automatici di rilevamento infrazioni al CdS	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
F	Raccolta informazioni per Ufficio Casa	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79
F	Abbandoni scolastici di minorenni	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79
F	Ordinanze Demolizione	2	1	1	1	1	4	10	1,67	4	1	1	3	9	2,25	3,75
F	Rimborsi per somme non dovute o pagamento spese di giudizio	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67
F	presentazione cartacea DSU (se non prodotta on-line) per i servizi offerti – compresa la verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
F	Controllo pagamenti ed eventuale emissione di sub procedimenti per assolvimento a quanto di nostra spettanza, emissione fatture per utilizzo degli impianti sportivi da parte delle Associazioni/Società Sportive	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Gestione emergenza Sfratti Esecutivi con Forza Pubblica	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Gestione Commissione Comunale ERP e Mobilità	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25
F	Controllo tabulati mensili dell'Ufficio Anagrafe relativi agli assegnatari alloggi ERP	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33
F	Verifica conformità aree confinanti con le proprietà pubbliche	2	5	1	3	1	4	16	2,67	1	1	1	4	7	1,75	4,67
F	Segnalazioni danni edifici scolastici	5	1	1	1	5	5	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50
F	Segnalazioni danni a sedi stradali	5	1	1	1	5	5	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50
F	Bonifica siti contaminati	2	5	3	5	1	3	19	3,17	3	1	1	4	9	2,25	7,13
F	Abbandoni di rifiuti e discariche abusive	2	5	1	5	1	4	18	3,00	3	1	1	4	9	2,25	6,75

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
F	Impianti a rischio incidente rilevante	2	5	1	5	1	3	17	2,83	3	1	1	4	9	2,25	6,38
F	Collaudo OO.UU. Aree a verde	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
F	Esposti su inquinamento acustico - Elettromagnetico . Igiene pubblica . Amianto	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00
F	Monitoraggio campi elettromagnetici e verifiche impianti (Elettrodotti e Stazioni radio base) nuovi ed esistenti	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
F	Ordinanze su tutela ambientale e salute cittadini	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	4	10	2,5	5,83
F	Sinistri su are a verde	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
F	Procedura di Verifica annuale mantenimento o rinnovo certificazione di qualità (con eventuale passaggio a nuova normativa)	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	5	9	2,25	4,13
F	Audit interni uffici certificati	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	2	6	1,5	2,75
F	Gestione amministrativa forniture di beni e servizi	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00
F	Telefonia fissa e mobile: gestione amministrativa contratti e apparati (cellulari, smartphone e tablet)	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	0	3	8	2	5,67
F	CDG: Procedura di valutazione Dirigenti	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
F	Procedura di formazione del PDO	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
F	Procedura formazione report trimestrali PDO	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
F	Procedura di formazione del DUP	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
F	Monitoraggio Obiettivi strategici dei Dirigenti	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17
G	Incarichi Professionali	5	5	1	5	5	3	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00
G	Procedura di nomina e gestione amministrativa Organismo di Valutazione	3	2	1	3	1	3	13	2,17	3	1	0	5	9	2,25	4,88
G	Nomina dei rappresentanti del Comune in enti aziende associazioni	2	5	1	3	1	3	15	2,50	2	1	1	5	9	2,25	5,63

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
G	nomina dell'Autorità Competente per la valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) e gestione dei relativi rapporti	3	2	3	1	1	3	13	2,00	2	1	1	4	8	2	4,00
G	Partecipazione relativa al procedimento di formazione degli atti di pianificazione territoriale e	3	2	1	1	1	4	12	2,00	2	1	1	4	8	2	4,00
G	Incarico commissione del Pubblico Spettacolo	3	1	3	5	1	4	17	2,83	1	1	1	4	7	1,75	4,96
H	processi amministrativi e procedimenti dinanzi al Capo dello Stato	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	2	3	10	2,5	6,67
H	assistenza nelle transazioni e redazione atti	5	2	1	1	1	5	15	2,50	5	1	1	3	10	2,5	6,25
H	assistenza nelle negoziazioni assistite e redazione atti	5	2	1	1	1	5	15	2,50	5	1	1	3	10	2,5	6,25
H	assistenza nelle mediazioni e redazione atti	5	2	1	1	1	5	15	2,50	5	1	1	3	10	2,5	6,25
H	difesa della PA nei processi civili	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
H	difesa della PA, quale persona offesa, nei processi penali	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
H	difesa ed assistenza della PA nelle procedura fallimentari	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00
H	esposti alla procura della repubblica	3	5	1	1	1	5	16	2,67	3	1	2	3	9	2,25	6,00
H	impegni spesa e liquidazioni sul capitolo assegnato	2	2	1	1	5	3	14	2,33	5	1	1	3	10	2,5	5,83
H	pareri e consulenze agli uffici ed agli amministratori	5	2	1	1	1	5	15	2,50	3	1	1	3	8	2	5,00
H	denunce di danno erariale alla corte dei conti da debiti fuori bilancio derivanti da sentenza	1	2	1	1	1	2	8	1,33	5	1	1	3	10	2,5	3,33
H	attivazione polizza tutela legale	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	3	7	1,75	3,21
I	Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Approvazione	5	5	1	5	1	3	20	3,33	2	1	1	4	8	2	6,67
I	Permesso di costruire	2	5	5	3	1	4	20	3,33	5	1	1	4	11	2,75	9,17
I	Attestazione di conformità in sanatoria	2	5	5	3	1	4	20	3,33	5	1	1	4	11	2,75	9,17



Area di rischio	<b>ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021</b> <b>Mappatura e Valutazione dei Processi</b> <b>Descrizione</b> <b>Elenco procedimenti e attività svolte</b>	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
I	Permesso di costruire in sanatoria	2	5	5	3	1	4	20	3,33	5	1	1	4	11	2,75	9,17
I	Insegne	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33
I	Autorizzazione paesaggistica	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33
I	Proroghe	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33
I	Condoni edilizi 1986-1994-204	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33
I	Vincolo Idrogeologico	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67
I	Scia Piano Casa	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
I	Pas	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
I	Certificato di abitabilità	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
I	Deposito progetto impianti L. 248/2005 e D.M. 37/2008	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
I	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili di energia	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
I	Ufficio Infrazioni Edilizie	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33
I	Segnalazione certificata inizio attività	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
I	Attività edilizia libera	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
I	cessione alloggi peep	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67
I	Visure	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08
I	Gestione delle attività della Commissione Urbanistica ed adempimenti connessi	4	1	1	1	1	3	11	1,83	2	1	1	4	8	2	3,67
I	Pareri tecnici su abusi edilizi	4	5	1	5	1	4	20	3,33	1	1	0	4	6	1,5	5,00
I	Rilascio concessioni/autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico e rendicontazione sul portale Agenzia delle Entrate	3	5	1	3	1	5	18	3,00	1	1	0	4	6	1,5	4,50
I	Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto incontri preliminari	4	5	1	5	5	4	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00
I	Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto condivisione contenuto progetti opere di urbanizzazione	4	5	1	5	5	4	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00
I	Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto redazione atti, nomina collaudatore, attuazione convenzione	4	5	1	5	5	4	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00
I	Elaborazione varianti al vigente strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale)	5	5	5	5	1	3	24	4,00	3	1	1	4	9	2,25	9,00

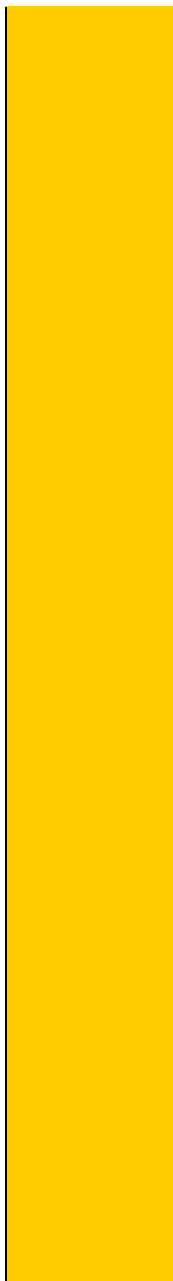
	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
I	Elaborazione strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	5	5	5	5	1	3	24	4,00	3	1	1	4	9	2,25	9,00
I	Affidamento incarichi a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	2	5	1	5	5	3	21	3,50	2	1	1	4	8	2	7,00
I	Adempimenti connessi alle Convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Regolamento Urbanistico o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard	2	5	1	5	5	3	21	3,50	2	1	1	4	8	2	7,00
I	Elaborazione strumenti urbanistici attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di iniziativa pubblica e relative eventuali varianti	2	5	3	5	1	3	19	3,17	2	1	1	4	8	2	6,33
I	Attività istruttorie e procedurali finalizzate all'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o Progetti Unitari di iniziativa privata	2	5	3	5	1	3	19	3,17	2	1	1	4	8	2	6,33
I	Gestione stages formativi	2	5	1	3	5	3	19	3,17	2	1	1	3	7	1,75	5,54
I	Acquisizione Richiesta Certificati/Attestazioni destinazione urbanistica. Elaborazione degli stessi. Relativa consegna ai richiedenti	1	5	1	3	1	4	15	2,50	3	1	0	4	8	2	5,00
I	Informazioni riguardanti atti di pianificazione territoriale e urbanistica	4	5	1	3	1	4	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50
I	Informazioni riguardo all'edilizia residenziale pubblica / con finalità sociali	4	5	1	3	1	4	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50
I	Aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo della perimetrazione dei centri abitati nel periodo compreso fra il 1942 ed il 1967	1	2	1	1	5	4	14	2,33	2	1	0	4	7	1,75	4,08
I	Predisposizione atti necessari all'avvio del procedimento / adozione / approvazione degli strumenti generali di Pianificazione Territoriale e Urbanistica e degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata	2	2	1	1	5	3	14	2,33	2	1	0	3	6	1,5	3,50
L	Valutazione e approvazione delle modifiche statutarie e dei patti parasociali con deliberazione .	5	5	3	1	1	2	17	2,83	5	1	1	4	11	2,75	7,79
L	Revisione delle partecipazioni	3	5	1	1	1	3	14	2,33	5	1	2	4	12	3	7,00

	ALLEGATO n.2 PTPCT 2019/2021 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione Elenco procedimenti e attività svolte	VALUTAZIONE PROCESSI														
		A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
Area di rischio		1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
L	Alienazione partecipazioni e recesso	3	5	1	1	1	3	14	2,33	5	1	1	4	11	2,75	6,42
L	Trasparenza in materia societaria	1	5	1	1	1	2	11	1,83	3	5	2	4	14	3,5	6,42
L	Provvedimenti in materia di società partecipate	1	5	1	1	1	4	13	2,17	5	1	0	4	10	2,5	5,42

**ALLEGATO n.3 PTPCT 2019/2021**  
**Misure di prevenzione - Eventi rischiosi**

Valutazione rischio	Area di rischio	Processi	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione
9,17	I	Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Assegnazione a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie al fine di evitare condizionamenti esterni	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			La fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
9,17	I	Attestazione di conformità in sanatoria	L'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per i ritardi.	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino che richiede complessa attività tecnica di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento senza il pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale

9,17	I	Permesso di costruire in sanatoria	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica delle attività edilizie in corso nel territorio	Trasparenza
			Rilascio del permesso di costruire in sanatoria in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Assegnazione a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie al fine di evitare condizionamenti esterni	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			La fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			L'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per i ritardi.	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
9,00	I	Elaborazione varianti al vigente strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale)	Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne



	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari in fase di redazione, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territo-riale a cui le soluzioni tecniche devono essere finalizzate	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Asimmetrie informative nella fase di pubblicazione e raccolta delle osserva-zioni, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari possano venire agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del pia-no adottato, con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e con il razionale	Trasparenza
	Codice di comportamento

9,00	I	Elaborazione strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	assetto del territorio	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
			Scelta di un maggior consumo del suolo finalizzata a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
			Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
			Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
			Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari in fase di redazione, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territo-riale a cui le soluzioni tecniche devono essere finalizzate	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
Verifica e applicazione delle norme				

8,71	C	Fiera di Scandicci	<p>Asimmetrie informative nella fase di pubblicazione e raccolta delle osserva-zioni, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari possano venire agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del pia-no adottato, con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> <p>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e con il razionale assetto del territorio</p> <p>Progettazione del programma della Fiera, degli spazi espositivi, delle tipologie merceologiche e della dislocazione delle aree in modo da favorire soggetti determinati</p> <p>Appalto dei servizi necessari allo svolgimento della Fiera mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore</p>	regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				Whistleblowing
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				Whistleblowing



			Mancata verifica o sottovalutazione di obblighi o requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento della Fiera al fine di favorire determinati soggetti	Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Mancato o incompleto o insufficiente svolgimento dei controlli su requisiti, autorizzazioni o altre condizioni necessarie per l'esercizio delle attività o per lo svolgimento dei servizi affidati	Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
				Rotazione del personale
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
Codice di comportamento				
Rotazione del personale				
8,25	B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi ed alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
8,25	B	Affidamento diretto servizi/forniture/lavori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione

				particolarmente esaustiva
				Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
8,25	<b>B</b>	Procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
				Trasparenza
8,25	<b>B</b>	Affidamenti a carattere continuativo di forniture materiali per la manutenzione del patrimonio.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
8,25	<b>B</b>	Affidamenti a carattere continuativo di lavori/servizi per la manutenzione del patrimonio.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
8,25	<b>B</b>	Affidamenti specifici di lavori per l'ordinaria manutenzione.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi

			rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Controlli Interni Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva Obbligo di trasmissione del provvedimento al RPCT
7,88	B	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire determinati soggetti  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per modificare l'esito della gara	Trasparenza Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi Controlli Interni Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva Trasparenza Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi Controlli Interni Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
7,79	L	Valutazione e approvazione delle modifiche statutarie e dei patti parasociali con deliberazione .	mancata verifica o sottovalutazione di obblighi o requisiti previsti dalla legge  redazione atti con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza Formazione Controlli Interni Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne Trasparenza Controlli Interni
7,67	B	Approvazione Variante	Immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara)	Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi Controlli Interni Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
7,67	B	Opere di urbanizzazione. Rapporti gestionali con soggetti attuatori	Gestione dei rapporti e/o determinazione delle opere da realizzare o dei contenuti della convenzione in modo da favorire soggetti determinati	Trasparenza Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Verifica e applicazione delle norme

				regolamentari interne
7,50	B	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalie).	Comportamenti tesi a restringere indebitamente il numero dei partecipanti alla gara	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			Applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti	Trasparenza
				astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
7,50	B	Aggiudicazione definitiva	Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
7,50	B	Espletamento gara di appalto LL.PP ed aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Whistleblowing
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per modificare l'esito della gara	Trasparenza
				Codice di comportamento
				astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva

			Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				astensione in caso di conflitto di interessi
7,50	D	Concessione erogazione contributi associazioni e/o beneficiari vari	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	Trasparenza
				Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	D	Assegnazione palestre alle società sportive operanti nel territorio	Agevolazione a particolari soggetti in assenza di controllo dei requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti;	Trasparenza
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	D	Rilascio contributi alle società sportive che gestiscono gli impianti sportivi a seguito di convenzioni ;	Riconoscimento indebito di contributi economici a società sportive non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazioni specifiche	Trasparenza
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	D	Istruttoria e rilascio contributi a sostegno delle manifestazioni sportive	Riconoscimento indebito di contributi economici a società sportive non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazioni specifiche	Trasparenza
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	E	TARI e Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	Codice di comportamento
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	E	IMU - TASI - Emissione provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	Codice di comportamento
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	Trasparenza
				Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	E	IMU - TASI - Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	Trasparenza
				Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	E	Acquisizioni immobiliari dipese da procedure	Determinazione non congrua dell'indennità di	Trasparenza

		espropriative senza accordo bonario	esproprio allo scopo di favorire determinati soggetti	Controlli Interni
			Mancato rispetto dei termini del procedimento	Trasparenza
7,50	E	Alienazione beni patrimoniali	Determinazione non congrua del prezzo allo scopo di favorire determinati soggetti	Controlli Interni
				Trasparenza
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Elusione delle regole previste per l'alienazione allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Controlli Interni
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	E	Trasformazione titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie	Determinazione non congrua del corrispettivo previsto allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Controlli Interni
			Elusione delle regole previste allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	E	Rimozione dei vincoli convenzionali degli alloggi PEEP	Determinazione non congrua del corrispettivo previsto allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Controlli Interni
			Elusione delle regole previste allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,50	F	Sicurezza luoghi di lavoro	Omessi accertamenti al fine di agevolare determinati soggetti	Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,33	I	Insegne	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
			Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo	Trasparenza

			autorizzatorio al fine di agevolare determinati soggetti	Codice di comportamento
			Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
7,33	I	Autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
			Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
			Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio al fine di agevolare determinati soggetti	Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
7,33	I	Proroghe	Abuso nell'adozione di provvedimenti di proroga con il mancato rispetto dei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti	Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
7,33	I	Condoni edilizi 1986-1994-204	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica delle attività edilizie in corso nel territorio	Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
			Abuso nell'adozione dei provvedimenti in	Trasparenza

			contrasto con le previsioni normative	Codice di comportamento
			Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
7,13	B	Autorizzazione al Subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o dell'incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere disposizioni e limiti di legge	Rotazione del personale
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				Controlli Interni
7,13	C	Gestione eventi	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza
				Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Omessi accertamenti al fine di agevolare determinati soggetti	codice di comportamento
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
7,13	D	Assegnazione spazi per attività culturali	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
7,13	F	Bonifica siti contaminati	Redazione di atti con elusione o sottovalutazione delle prescrizioni normative al fine di favorire soggetti determinati	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,08	D	Indizione gare per la concessione e la gestione	Elusione dei criteri e delle regole di gara con lo	Trasparenza

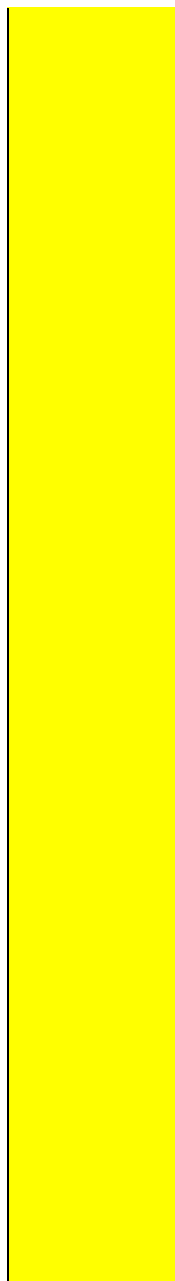


		degli impianti sportivi di proprietà dell'amministrazione	scorretto utilizzo delle modalità di selezione e di assegnazione tesi a favorire determinati soggetti	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,08	E	Concessione beni patrimoniali a terzi	Determinazione non congrua del corrispettivo allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Controlli Interni
			Elusione delle regole previste per la concessione allo scopo di favorire determinati soggetti	verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
7,00	B	Manutenzione cimiteri comunali	Gestione della convenzione con il soggetto concessionario, gestione dei rapporti e/o determinazione delle opere da realizzare in modo da favorire soggetti determinati	Controlli Interni
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
				Codice di comportamento
			Mancata o insufficiente verifica dell'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
7,00	B	Gestione sottoservizi	Gestione dei rapporti e determinazione dell'entità e dei tempi degli interventi da realizzare con modalità tali da favorire soggetti determinati	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				Controlli Interni
				Trasparenza
				Codice di comportamento
7,00	E	Affidamento servizi professionali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o per l'affidamento di servizi allo scopo di agevolare soggetti determinati	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
7,00	E	Affidamento servizi professionali	Ripetizione di incarichi o affidamento di servizi allo stesso soggetto senza adeguata	Trasparenza
				Controlli Interni

			motivazione	Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			Criteri di selezione personalizzati	Trasparenza
				Controlli Interni
				Trasparenza
			Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti parti-colari	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Trasparenza
			Ripetizione di incarichi allo stesso soggetto senza adeguata motivazione	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Trasparenza
			Criteri di selezione personalizzati	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Codice di comportamento
			Gestione dei rapporti e/o determinazione delle opere da realizzare o dei contenuti della convenzione in modo da favorire soggetti determinati	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
			Gestione dei rapporti e/o determinazione del contenuto dei progetti delle opere di urbanizzazione, revisione dei progetti presentati e redazione istruttoria per la loro approvazione con modalità tali da favorire soggetti determinati	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
			Predisposizione atti e nomina del collaudatore con modalità tali da favorire soggetti determinati	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne

			Mancata o insufficiente verifica dell'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
7,00	I	Affidamento incarichi a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o per l'affidamento di servizi allo scopo di agevolare soggetti determinati	Trasparenza
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			Ripetizione di incarichi o affidamento di servizi allo stesso soggetto senza adeguata motivazione	Trasparenza
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			Criteri di selezione personalizzati	Trasparenza
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
7,00	I	Adempimenti connessi alle Convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Regolamento Urbanistico o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri do-vuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fi-ne di favorire eventuali interessi dei soggetti attuatori. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo o errori di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
			Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni

Verifica e applicazione delle norme



	regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Indicazione dei costi di realizzazione delle opere di urbanizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi quali verde e parcheggi	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Trasparenza
	Codice di comportamento
	Astensione in caso di conflitto di interessi
	Controlli Interni
	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
La valutazione delle aree a standard, ai fini della	Trasparenza

			relativa monetizzazione, che è molto discrezionale, può determinare minori entrate per le finanze co-munali, ma anche una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – aree verdi o parcheggi – in aree di pregio	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
7,00	L	Revisione delle partecipazioni	mancata verifica o sottovalutazione di obblighi o requisiti previsti dalla legge	Trasparenza
				Formazione
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	A	Organizzazione Ente e sistema delle responsabilità	redazione atti con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza
				Controlli Interni
				Trasparenza
				Verifica delle dichiarazioni ex D. Lgs. n. 39/2013
			Redazione atti per il conferimento di incarichi dirigenziali, di P.O. o di posizioni di responsabilità con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Controlli Interni
				Trasparenza
				Controlli Interni
				Trasparenza
6,75	A	Gestione giuridica personale	Adozione od omissione di provvedimenti relativi alla gestione giuridica del personale con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	B	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	Applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
6,75	B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto.	Alterazione od omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing

6,75	C	Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio professioni varie (facchini, guide turistiche, guide ambientali, etc)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Trasparenza
				Controlli Interni
				Whistleblowing
			Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza
6,75	C	Manifestazioni e mercati organizzati in via diretta dall'Amministrazione Comunale		Controlli Interni
				Whistleblowing
			Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza
6,75	C	Strutture Ricettive	Omessi accertamenti al fine di agevolare determinati soggetti	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	C	Project Financing "Nuovo Centro"	Mancata o ritardata redazione di atti di gestione con elusione o sottovalutazione delle prescrizioni normative al fine di favorire soggetti determinati	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	C	Concessioni uso a privati di aree a verde pubblico	Elusione dei criteri e delle regole e scorretto utilizzo delle modalità di selezione e di assegnazione delle aree finalizzati a favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	D	Fondo solidarietà	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	D	Domande SIA (Sistema Inclusione Sociale)	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	D	Assegnazione alloggi ERP e gestione relativi Bandi di concorso e graduatorie generali e speciali.	Assegnazione alloggi a soggetti non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazioni specifiche	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Whistleblowing
				Controlli Interni

6,75	D	Gestione e controllo patrimonio di edilizia residenziale pubblica,	Omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	Codice di comportamento
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,75	F	Abbandoni di rifiuti e discariche abusive	Redazione di atti con elusione o sottovalutazione delle prescrizioni normative al fine di favorire soggetti determinati	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
			Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
6,67	A	Contrattazione decentrata integrativa personale delle categorie e area della dirigenza	Adozione, proposta o predisposizione di provvedimenti relativi alla contrattazione decentrata integrativa, della dirigenza e del personale, con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza
				Controlli Interni
6,67	D	presentazione domanda pacchetto scuola (incentivo economico con fondi regionali) tramite bando:	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Trasparenza
				Codice di comportamento
6,67	D	presentazione domanda buoni servizio regionali (successivamente alla pubblicazione delle graduatorie nidi, per le persone in lista di attesa)	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	D	presentazione domanda buoni scuola regionali per (bambini che frequentano scuole infanzia paritarie private)	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	D	Rilascio Certificato Idoneità Alloggio	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad	Trasparenza

			oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Codice di comportamento
				Controlli interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	I	Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Approvazione	Redazione di atti o proposte con modalità tali da favorire soggetti determinati	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
			Mancato o insufficiente controllo dell'esecuzione dei lavori nei tempi e con le modalità previste dal progetto e/o dalla convenzione	Controlli interni
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
6,67	E	IMU- Agevolazioni contratti di locazione L. n. 431/1998 art. 2 comm. 3	Agevolazione a particolari soggetti;	Controlli interni
				Codice di comportamento
				Whistleblowing
			Omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	E	IMU - Agevolazioni per uso gratuito	Omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	Codice di comportamento
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	E	TARI - Agevolazioni	Agevolazione a particolari soggetti in assenza di controllo dei requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti;	Codice di comportamento
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	Codice di comportamento
				Whistleblowing
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali,	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento



			compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	E	COSAP PERMANENTE( con esclusione passi carrabili	Omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;	Codice di comportamento
				Whistleblowing
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	E	Acquisizioni immobiliari tramite rogito notarile (ivi compresi i procedimenti espropriativi con accordo bonario)	Determinazione non congrua del prezzo o dell'indennità di esproprio allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,67	H	Processi amministrativi e procedimenti dinanzi al Capo dello Stato	redazione atti e gestione del contenzioso con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Codice di comportamento
				Whistleblowing
6,67	I	Vincolo Idrogeologico		Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Rotazione del personale
6,42	L	Alienazione partecipazioni e recesso	mancata verifica o sottovalutazione di obblighi o requisiti previsti dalla legge	Trasparenza
				Formazione
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			ricorso a valutazioni del prezzo non congrue	Trasparenza
				Controlli Interni
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
			redazione atti con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza
				Controlli Interni
6,42	L	Trasparenza in materia societaria	Pubblicazione di dati incompleti o inesatti al fine di procurare un indebito vantaggio a terzi.	Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,38	A	Gestione economica, fiscale e assicurativa	Adozione od omissione di provvedimenti relativi alla gestione economica del personale con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza
				Controlli Interni
6,38	A	Reclutamento, concorsi e selezione del personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati determinati	Trasparenza
				Controlli Interni

Verifica e applicazione delle norme

				regolamentari interne
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati determinati	Trasparenza
				Controlli Interni
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati determinati	Trasparenza
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati determinati	verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
Utilizzo di graduatorie di altri enti allo scopo di favorire determinati soggetti	Controlli Interni			
6,38	B	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto		
6,38	C	Gestione ricorsi CDS	Non corretta gestione della documentazione, omissioni sul controllo della veridicità delle dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,38	C	Attività amministrative per la gestione del TPL su gomma	Redazione di atti tesi a procurare un indebito vantaggio a soggetti determinati.	Trasparenza
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,38	C	Attività amministrative per la gestione della Tramvia Linea 1	Redazione di atti tesi a procurare un indebito vantaggio a soggetti determinati.	Trasparenza
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,38	F	Impianti a rischio di incidente rilevante	Mancata attuazione delle misure idonee a prevenire gli incidenti rilevanti e a limitarne le conseguenze, al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti determinati.	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
6,33	B	Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	Liquidazione di SAL senza il controllo puntuale dell'esecuzione dei lavori nei tempi e con le	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di

			modalità previste dal progetto e/o dalla convenzione	interessi
			Mancato o insufficiente controllo del rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti o di altri requisiti necessari per il pagamento	Formazione
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
6,33	I	Elaborazione strumenti urbanistici attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di iniziativa pubblica e relative eventuali varianti	Benché caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati, occorre prestare attenzione ai piani in variante nell'ambito dei quali venga operata una riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,33	I	Attività istruttorie e procedimentali finalizzate all'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o Progetti Unitari di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge. Che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Asimmetrie informative nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e con il razionale assetto del territorio	Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
				Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di

				interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
				Misure specifiche di cui alla Tabella n.3 del PTCT
6,25	B	Proroga	Concessione di proroghe in carenza o mancanza dei presupposti previsti dalla legge, dal contratto o dal capitolato dei lavori	Trasparenza
				Codice di comportamento
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Controlli Interni
				Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,25	C	Autorizzazione alla cremazione	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,25	C	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri del defunto	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
6,25	H	Assistenza nelle transazioni e redazione atti	redazione atti e rilascio pareri tesi a procurare un indebito vantaggio a terzi	Codice di comportamento
				Whistleblowing
6,25	H	Assistenza nelle negoziazioni assistite e redazione atti	redazione atti e rilascio pareri tesi a procurare un indebito vantaggio a terzi	Codice di comportamento
				Whistleblowing
6,25	H	Assistenza nelle mediazioni e redazione atti	redazione atti e rilascio pareri tesi a procurare un indebito vantaggio a terzi	Codice di comportamento
				Whistleblowing
6,13	B	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	Apposizione di riserve generiche con incontrollata lievitazione dei costi	Trasparenza
				Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
				Trasparenza
			Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Astensione in caso di conflitto di interessi
				Whistleblowing
				Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva

## ALLEGATO 4 "ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE"

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2019	2020	2021	
<b>1. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	1) Eventuale revisione Codice	Entro il 30/11/2019	* * * * *	* * * * *	Settore 3
	2) Aggiornamento della formazione al personale	Entro il 30/09/2019	* * * * *	* * * * *	Settore 3
	3) Monitoraggio attuazione codice	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
<b>2. ROTAZIONE DEL PERSONALE*</b>	1) Individuazione criteri e adeguamento atti organizzativi per rotazione personale	Entro 30/12/2019	* * * * *	* * * * *	RPCT /Settore 3
	2) Formazione personale	*****	Entro 30/12/2020	Entro 30/06/2021	RPCT /Settore 3
	3) Attuazione rotazione personale	*****	*****	Entro 30/12/2021	TUTTI I SETTORI
	4) Monitoraggio sull'attuazione della misura	vedi infra	vedi infra	vedi infra	RPCT/Gruppo lavoro
<b>3. INCONFERIBILITÀ *</b>	1) Pubblicazione dichiarazioni inconferibilità (per nuovi incarichi-nomine)	Entro 1 mese nomina	Entro 1 mese nomina	Entro 1 mese nomina	Tutti i Settori
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
	3) Individuazione nuova procedura di controllo contenuti dichiarazioni acquisite	* * * * *	entro 30/06/2020	* * * * *	RPCT/GdL
<b>4. INCOMPATIBILITÀ *</b>	1) Pubblicazione dichiarazioni incompatibilità (per nuovi incarichi-nomine)	Entro 1 mese nomina	Entro 1 mese nomina	Entro 1 mese nomina	Tutti i Settori
	2) Pubblicazione annuale successiva dichiarazioni incompatibilità	Entro 1 anno incarico	Entro 1 anno incarico	Entro 1 anno incarico	Tutti i Settori
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
	4) Individuazione nuova procedura di controllo contenuti dichiarazioni acquisite	*****	entro 30/06/2020	* * * * *	RPCT/GdL
<b>5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ: ATTUAZIONE</b>	1) Approvazione regolamento	31/12/2019	* * * * *	* * * * *	SETTORE 6

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2019	2020	2021	
<b>ATTIBILITA' ATTUAZIONE ART. 18 D.lgs. 39/2013*</b>	2) Monitoraggio attuazione misura di prevenzione	vedi infra	* * * * *	* * * * *	vedi infra
<b>6.TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)*</b>	1) Revisione metodologia vigente anche in adeguamento alla L. 179/2017	Entro 30/12/2019	* * * * *	* * * * *	RPCT/Gruppo lavoro/Sistemi informativi
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	vedi infra	vedi infra	vedi infra	RPCT/Gruppo lavoro
<b>7.FORMAZIONE*</b>	1) Erogazione dell'attività di formazione annuale: attivazione (v. punto 4.11 del piano parte descrittiva)	Entro il 31/11/2019	Entro il 31/11/2020	Entro il 31/11/2021	SETTORE 3
	2) Monitoraggio sulla formazione	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
<b>8. PATTI INTEGRITA' O PROTOCOLLI LEGALITA'</b>	1) Rinnovo ed estensione protocollo vigente	Entro il 30/06/2019	*****	*****	SETTORE 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione misura di prevenzione	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
<b>9.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE*</b>	1) Realizzazione periodica di almeno una iniziativa/evento finalizzato alla promozione della cultura della legalità rivolto agli <i>stakeholders</i> (imprese, cittadinanza, scuole)	* * * * *	Entro il 31/10/2020	Entro il 31/10/2021	RCPT/GdL
	2) Attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi e per il ricevimento di suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza	*****	Entro il 30/12/2020	* * * * *	RCPT/GdL/CED
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
<b>10.CONTROLLI INTERNI (successivi regolarità amministrativa)*</b>	1) Modifica regolamento vigente	*****	01/05/2020	* * * * *	SETTORE 6
	2) Approvazione nuova metodologia e piano di controllo	*****	02/05/2020	*****	SETTORE 6
	3) monitoraggio attuazione misura	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2019	2020	2021	
<b>11.NUOVO REGOLAMENTO CONTRIBUTI (Art. 12 L. 241/90)</b>	Redazione ed approvazione nuovo regolamento conforme ai principi di cui al paragrafo 1.3 lett. C) del presente PTPCT.	*****	30/04/2020	* * * * *	SETTORE 6
<b>12.NUOVO REGOLAMENTO GESTIONE PATRIMONIO</b>	Redazione ed approvazione nuovo regolamento conforme ai principi di cui al paragrafo 1.3 lett. C) del presente PTPCT.	* * * * *	30/04/2020	* * * * *	SETTORE 5
<b>13.ANTIRICICLAGGIO*</b>	1) Adozione procedure interne ex art. 6.4 DM 29/05(15 come da par. 5.3	Entro il 31/12/2018	* * * * *	* * * * *	SETTORE 3

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2019	2020	2021	
<b>15. CONSULTAZIONE STAKEHOLDER X PTPCP *</b>	Per i successivi aggiornamenti del piano si provvederà a sollecitare osservazioni e suggerimenti esterni con modalità semplici ed informatizzate.	Entro 31/12/2019	Entro 31/12/2020	Entro 31/12/2021	RPCT /GdL
<b>15. Misure specifiche "Governo territorio"</b>	Attuazione misure specifiche descritte nel documento allegato 4.1 al presente.	Entro il 10/01/2019	Entro il 10/01/2020	Entro il 10/01/2021	SETTORE 4
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misure	vedi infra	vedi infra	vedi infra	vedi infra
<b>16.1 MONITORAGGIO SPECIFICO TEMPI PROCEDIMENTI*</b>	1) Relazione annuale dei dirigenti su risultati del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti anno precedente mediante modello 2 allegato.	Entro il 10/01/2019	Entro il 10/01/2020	Entro il 10/01/2021	TUTTI SETTORI
	2) Relazione annuale del RPC relativo anno precedente.	Entro 31/01/2019	Entro 31/01/2020	Entro 31/01/2021	RPCT /GdL
<b>16.2 .MONITORAGGIO PTPCT E ALTRE NORME IN MATERIA*</b>	La misura trasversale e strumentale, consiste nella rilevazione e compilazione dei modelli di segnalazione (modello 1) e verifica periodica (modello 2) allegati al presente piano come segue:	*****	*****	*****	*****
	1) Trasmissione modello 1 (segnalazioni criticità) ove ricorra necessità	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	TUTTI SETTORI
	2) Trasmissione modello 2 (ricognizione periodica) riferito anno precedente	Entro il 10/01/2019	Entro il 10/01/2020	Entro il 10/01/2021	RPCT /GdL

\* Si tratta di una misura non afferente i processi corruttivi mappati, ma di carattere organizzativo per l'attuazione della disciplina prevista nel PTPCT.



# ALLEGATO 4.1 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELL'AREA DI RISCHIO "GOVERNO DEL TERRITORIO"

RATING	PROCESSO	MISURA SPECIFICA
9,00	Elaborazione varianti al vigente strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale)	In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione occorre che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta.
		Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro dell'ufficio di piano;
		Anteriormente all'avvio del processo di redazione del piano, individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione;
		Ampia diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione con la previsione di forme di partecipazione dei cittadini
		Divulgazione e massima trasparenza dei profili ambientali contenuti nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di un documento di sintesi con linguaggio non tecnico, in particolare relativamente alla Valutazione Ambientale Strategica [VAS];
		Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione;
		Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni;
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
		Monitoraggio sugli esiti delle attività istruttorie delle osservazioni al fine di verificare quali e quante proposte sono state accolte e con quali motivazioni.

RATING	PROCESSO	MISURA SPECIFICA
9,00	Elaborazione strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione occorre che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta.
		Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro dell'ufficio di piano;
		Anteriormente all'avvio del processo di redazione del piano, individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione;
		Ampia diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione con la previsione di forme di partecipazione dei cittadini
		Divulgazione e massima trasparenza dei profili ambientali contenuti nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di un documento di sintesi con linguaggio non tecnico, in particolare relativamente alla Valutazione Ambientale Strategica [VAS];
		Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione;
		Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni;
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
		Monitoraggio sugli esiti delle attività istruttorie delle osservazioni al fine di verificare quali e quante proposte sono state accolte e con quali motivazioni.

RATING	PROCESSO	MISURA SPECIFICA
7,50	Affidamento incarichi a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	Trasparenza
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Whistleblowing
		Controlli interni
6,37	Adempimenti connessi alle Convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Regolamento Urbanistico o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard	Attestazione del responsabile dell'ufficio competente da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione effettiva degli stessi sarà attuata sulla base di valori in vigore alla data del titolo abilitativo alla realizzazione degli interventi;
		Pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, prevista per legge;
		Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
		Preventiva individuazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile del procedimento della programmazione delle opere pubbliche in fase di messa a punto della previsione relativa ad ogni intervento di trasformazione e di riqualificazione territoriale nell'ambito dello strumento di pianificazione urbanistica generale;
		Previsione specifica in ordine alla computabilità degli oneri di urbanizzazione secondaria a fronte della esecuzione di opere di tale natura corrispondenti al costo effettivamente sostenuto dall'operatore privato per la relativa esecuzione;
		Calcolo delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che solitamente l'amministrazione ottiene in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe

RATING	PROCESSO	MISURA SPECIFICA
.../...	.../...	Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie anche tenendo conto di costi indicizzati in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi
		Definizione degli adempimenti e monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale connessi alla acquisizione gratuita delle aree
		Costituzione di una apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere e che non siano in rapporto di continuità con il privato che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione;
		Comunicazione, a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti per legge;
		Verifica, secondo tempi programmati, del crono programma, e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
		Particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
		Previsione in convenzione in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie.
6,34	Elaborazione strumenti urbanistici attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di iniziativa pubblica e relative eventuali varianti	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
		Costituzione, nei casi di particolare complessità, di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;

RATING	PROCESSO	MISURA SPECIFICA
6,34	Attività istruttorie e procedurali finalizzate all'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o Progetti Unitari di iniziativa privata	Costituzione, nei casi di particolare complessità, di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;

## **Allegato 5**

**PTPCT 2019-21**

### **TRASPARENZA - PIANIFICAZIONE MISURE GENERALI**

<b>2019</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Attivazione sezione sito web istituzionale "Elezioni trasparenti" L. 3/2019</b>	<b>Settore 6</b>	<b>Aprile</b>
<b>Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza</b>	<b>RPCT - Settore 3 U.O. 3.2 (Risorse Umane)</b>	Ottobre
<b>Attuazione misure accesso civico di cui paragrafo 6.4.4 PTPCT in specie punto 10</b>	<b>RPCT - Settore 6</b>	<b>Dicembre</b>
<b>Predisposizione Regolamento relativo alle modalità di pubblicazione degli atti all'albo on line</b>	<b>RPCT - Settore 6 U.O. 6.1 (Segreteria Generale e servizi al cittadino)</b>	<b>Dicembre</b>
<b>Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT</b>	<b>RPCT – Dirigenti</b>	<b>15.01.2020</b>

<b>2020</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Eventuali azioni correttive e di miglioramento</b>	<b>Responsabile Trasparenza e gruppo di lavoro</b>	<b>giugno</b>
<b>Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza</b>	<b>RPCT - Settore 3 – U.O. 3.2 (Risorse Umane)</b>	<b>ottobre</b>
<b>Monitoraggio attuazione Sezione 6 del PTPCT- anno 2020</b>	<b>RPCT - Dirigenti</b>	<b>15.01.2021</b>

2021		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Eventuali azioni correttive e di miglioramento	RPCT - Gruppo lavoro	giugno
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza	RPCT - Settore 3 – U.O. 3.2 (Risorse Umane)	ottobre
Monitoraggio attuazione Sezione 6 del PTPCT - anno 2021	RPCT – Dirigenti	15.01.2022

ALLEGATO 6		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza [PTPCT]	Art.10, c.8, lett.a), d.lgs. n.33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza [PTPCT]	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della L. 190/2012 (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c.1, d.lgs 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regola l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 6 U.O.6.1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, 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)	Tutti i Settori
			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)	Settore 6 U.O.6.1
		Art. 12, c.2, d.lgs 33/2013	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)	Settore 6 U.O.6.1
		Art.55, c.2. d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c.1, d.lgs 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e le 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	Settore 3 U.O.3.2
		Art. 12, c. 2-bis d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore 2 U.O 2.2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero .....	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c.3-bis d.l n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016
		Art. 37, c.3-bis d.l n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo *solo per le spese di rappresentanza	art. 13, c.1 lett a), d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui All'art.14, c.1. d. lgs n.33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Settore 6  U.O.6.1
		Art.14, c.1 lett a), d. lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.2, c.1 Punto 1, Legge n.441/1982		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione in 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 ed 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)	
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 2, Legge n.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. [per il soggetto, il coniuge non separato ed 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 3, Legge n.441/1982	Titolari di incarichi politici di cui All'art.14, c.1. d. lgs n.33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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 le copie delle dichiarazioni relativi a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi €.5000)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 6  U.O.6.1
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.3 Legge n.441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art.14, c.1 lett a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 c.1-bis del d. lgs n.33/2013	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Non ricorre per  A.C.
		Art.14, c.1 lett b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 1, Legge n.441/1982		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione in 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 ed 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)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 2, Legge n.441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 c.1-bis del d. lgs n.33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. [per il soggetto, il coniuge non separato ed 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre per  A.C.
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 3, Legge n.441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate le copie delle dichiarazioni relativi a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi €.5000)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.3 Legge n.441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	
		Art.14, c.1 lett a), d. lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore 6  U.O. 6.1
		Art.14, c.1 lett b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art.14, c.1 lett c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art.14, c.1 lett d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art.14, c.1 lett e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art.14, c.1 lett e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 2, Legge n.441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico. 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione delle dichiarazioni . [per il soggetto, il coniuge non separato ed 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.2, c.1 Punto 3, Legge n.441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 allegate le copie delle dichiarazioni relativi a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi €.5000)	Nessuno	Settore 6 U.O.6.1
		Art.14, c.1 lett f), d. lgs. n. 33/2013 Art.3 Legge n.441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato ed 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)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1. d.lgs n.33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'art. 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 di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 6
	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	Art.28, c.1. d. lgs.n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	/	Obbligo non previsto per i gruppi consiliari Comunali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	/	Obbligo non previsto per i gruppi consiliari Comunali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1. lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
		Art. 13, c.1. lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 13, c.1. lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1. lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento degli 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)	Tutti i settori
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c.14 D .lgs. 165/2001		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)	
		Art. 53, c.14 D .lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art.14, c.1. Lett.a) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
		Art.14, c.1. Lett.b) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1. Lett.c) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici.	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, c.1. Lett.d) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 3
		Art.14, c.1. Lett.e) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1. Lett.f) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art.2 , c.1. Punto 1, L. n. 441/1982		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione in 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 ed 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]	/	n.a. ex sent. C.COST n.20/2019
		Art.14, c.1. Lett.f) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art.2 , c.1. Punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche . [per il soggetto, il coniuge non separato ed 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	/	n.a. ex sent. C.COST n. 20/2019
		Art.14, c.1. Lett.f) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art.3 , L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente s copia della dichiarazione dei redditi " [per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	/	n.a. ex sent. C.COST n. 20/2019
		Art. 20, c.3 d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'incarico	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
		Art. 20, c.3 d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c.2. d.lgs. n. 39/2013)	
		Art.14, c.1.-ter Secondo periodo d.lgs n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi Dirigenziali (dirigenti non Generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art.14, c.1. Lett.a) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Personale	Titolari di incarichi Dirigenziali (dirigenti non Generali)	Art.14, c.1. Lett.b) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
		Art.14, c.1. Lett.c) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1. Lett.d) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1. Lett.e) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1. Lett.f) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art.2, c.1. Punto 1, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.14, c.1. Lett.f) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art.2, c.1. Punto 2, L. n. 441/1982		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione in 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 ed 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]	/	n.a. ex sent. C.COST n.20/2019
		Art.14, c.1. Lett.f) e c.1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art.3, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. [per il soggetto, il coniuge non separato ed 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	/	n.a. ex sent. C.COST n. 20/2019
		Art.20, c.3 d.lgs n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente s copia della dichiarazione dei redditi " [per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	/	n.a. ex sent. C.COST n. 20/2019
		Art. 20, c.3 d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'incarico	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
		Art. 20, c.3 d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c.2. d.lgs. n. 39/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Personale	Titolari di incarichi Dirigenziali (dirigenti non Generali)	Art.14, c.1.-ter Secondo periodo d.lgs n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti,.....	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore 3
		Art. 15, c.5 d. lgs. n.33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco posizioni dirigenziali, integrato dai relativi curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.. n. 97/2016
		Art. 19, c.1-bis d.lgs.n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.	Tempestivo	Settore 3
		Art. 1, c.7 d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art.14, c.1. Lett.a), d. lgs n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art.14, c.1. Lett.b), d. lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art.14, c.1. Lett.c), d. lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art.14, c.1. Lett.d), d. lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art.14, c.1. Lett.d), d. lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art.14, c.1. Lett.e), d. lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Nessuno	
		Art.14, c.1. Lett.f), d. lgs n. 33/2013 Art.2 c.1 Punto 2 l. n. 441/1982		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferite 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 ed 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 dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	/	n.a. ex sent. C.COST n. 20/2019
		Art.14, c.1. Lett.f), d. lgs n. 33/2013 Art.4 l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione . [per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	/	n.a. ex sent. C.COST n. 20/2019



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47, c.1. d.lgs. n.33/2013	Sanzioni per mancata o incompiuta 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'art.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 da diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
	Posizioni organizzative	Art. 14, c.1. quinquies, d.lgs. n.33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di Posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art.16, c.1 d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Costo 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)	
		Art.16, c.2 d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale a 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)	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c.1. d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c.1. d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 17, c.2. d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del p 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)	
	Tassi di assenza	art. 16, c.3. d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 176, c.3. d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art.18, d.lgs.n.33/2013 Art.53, c.14, d.lgs n.165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferito o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante ad ogni incarico	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1. d.lgs. n. 33/2013 Art.47 c.8 d.lgs n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Personale	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2. d.lgs n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uff. di bilancio o analoghi organi previsti dai singoli ordinamenti)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
		Art.21, c.2. d.lgs n. 33/2013 Art. 55 c.4 d.lgs n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art.55 c.4. d.lgs n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c.8 Lett. c) d.lgs. n.33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 6 U.O.6.2
		Art. 10, c.8 Lett. c) d.lgs. n.33/2013		Curricula	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Par. 14.2 delibera CIVIT n.12/2013		Compensi	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.19. d.lgs.n.33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7, d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Settore 6 U.O.6.2
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett b) d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs n. 159/2009) Piano Esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis d.lgs n. 267/2000)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs n. 159/2009)	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c.1. d.lgs n.33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegate alla performance, stanziati	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20 c.2. d.lgs n.33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 6 U.O.6.2
				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)	Settore 3
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	Settore 3
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3 d.lgs n.33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.. n. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1. lett.a) d. lgs. n.33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	Settore 6 U.O.6.2
				Per ciascuno degli Enti:		
		Art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013		1) Ragione sociale	Annuale (art.22, c.1.d. lgs. n.33/2013)	Settore 6 U.O.6.2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art.22, c.1.d. lgs. n.33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				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)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 20, c.3 d.lgs n. 39/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	Settore 6  U.O.6.2
		art. 20, c.3 d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art.20, c.1. d.lgs n.39/2013)	
		art. 22, c.3 d.lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
	Società partecipate	Art.22, c.1. lett. b) d. lgs. n.33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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 regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europee e loro controllate (art.22, c.6. d.lgs n.33/2013	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	Settore 6  U.O.6.2
				Per ciascuna società:		
		Art.22, c.2. d. lgs. n.33/2013		1) Ragione sociale	Annuale (art.22, c.1.d. lgs. n.33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art.22, c.1.d. lgs. n.33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vito e alloggio	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)			

Denominazione sotto-sezione  1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art.20, c.3. d. lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art.20, c.1. d.lgs n.39/2013)	Settore 6  U.O.6.2
		Art.20, c.3. d. lgs. n.39/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
		Art.22, c.3. d. lgs. n.39/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
		Art.22, c.1. lett.d-bis d. lgs. n.33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisito di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015n, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
		Art.19, c.7.  d. lgs. n.175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.	Tempestivo (ex. Art.8. d.lgs n. 33/2013)	
				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)	
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1. lett.c-bis d. lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	Settore 6  U.O.6.2
				Per ciascuno degli enti:		
		Art.22, c.2. d. lgs. n.33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				2) misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.2. d. lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	5) numero 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)	Settore 6  U.O.6.2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relative trattamento economico complessivo		Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art.20, c.1. d.lgs n.39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)		
	Art.20, c.3. d. lgs. n.39/2013					
	Art.22, c.3. d. lgs. n.33/2013		Collegamento con I siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1. Lett. D) d. lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti con l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale (art.22, c.1. d. lgs. n.33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1, d.lgs. n.33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi, per tipologia dei provvedimenti.	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art.24, c.2. d.lgs n.33/2013 Art.1, c.28, l.190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art 23, c.1. dlgs. N. 33/2013)	tutti i settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione e concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art 23, c.1. dlgs. N. 33/2013)	tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione e concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art.25, c.1, lett.a) d.lgs.n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità.	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
		Art.25, c.1, lett.b) d.lgs.n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	/	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutti i settori



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	tutti i settori
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi 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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		tutti i settori
				<b>Per ciascuna procedura:</b>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione:</b> Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n.50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione:</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutti i settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 U.O. 6.2
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
				<b>Per ciascun atto:</b>		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Settore 3
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e 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)	Settore 3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5 U.O.5.4
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore 6 U.O. 6.2
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3
	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)	Settore 3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	U.O.A. Avvocatura Comunale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	U.O.A. Avvocatura Comunale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	U.O.A. Avvocatura Comunale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Pagamenti della amministrazione	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	tutti i settori
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore 3 - Risorse
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 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)	Settore 5 U.O. 5.1.
	Tempi, costi, indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 4 U.O.4.2
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5 U.O.5.3
			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 igrotipi, 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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore 5 U.O 5.3
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di Emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5 UO.5.1- 5.2
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lg		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Annuale	RPCT (Gruppo di Lavoro)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi aggiornamento	Ufficio Responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE 6 U.O.6.1
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali <a href="http://www.geodati.gov.it">www.geodati.gov.it</a> , al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://www.basidati.agid.gov.it">www.basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE 2 U.O.21
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori



Mod. Referto

Al Responsabile Anti Corruzione

S e d e

**Oggetto: Piano Anticorruzione 2019-2021. REFERTO PERIODICO- trasmissione.**

In qualità di Responsabile interno per la prevenzione delle corruzione ed in ottemperanza al Piano Anti Corruzione adottato dal Comune di Scandicci, sono a comunicare quanto segue con riferimento al periodo\_\_\_\_\_:

## 1) Rispetto del Codice di comportamento:

Si dichiara che nel periodo di riferimento non ci sono stati/ci sono state [cancellare l'opzione non desiderata] violazioni di cui al codice di comportamento aziendale.

In caso di risposta affermativa si trasmettono i dati di riferimento:

[Indicare la violazione, la U.O. in cui opera il dipendente e i provvedimenti adottati]

## 2) Segnalazione in tema di rapporti di parentela o conflitti di interesse tra dipendenti e soggetti/ operatori economici coinvolti nell'attività amministrativa:

Nel periodo di riferimento si sono verificate le seguenti situazioni:

Situazione patologica	
Dipendente	
Operatore economico/soggetto	
Tipo di provvedimento	
Ho ritenuto/non ho ritenuto di autorizzare il dipendente [indicare le motivazioni della scelta]	
Altre notizie utili	

Si dichiara che, fatto salvo quanto indicato sopra (se indicato), non si sono ravvisate situazioni patologiche in tema di parentela o conflitti di interesse tra dipendenti e soggetti/operatori economici coinvolti nell'attività amministrativa.

### 3) Rotazione:

Si dichiara che la rotazione del personale è stata/non è stata effettuata.

I motivi per i quali non si è proceduto sono i seguenti [indicare se in alternativa sono state individuate modalità operative ulteriori rispetto a quelle previste dalla scheda]:

\_\_\_\_\_

in alternativa

La rotazione ha interessato per il semestre di riferimento n. \_\_\_\_\_ unità di personale.

### 4) Tutela del whistleblower:

Si comunica che sono/non sono pervenute segnalazioni da parte di dipendenti e che hanno avuto i seguenti esiti: \_\_\_\_\_

### 5) Monitoraggio tempi procedurali:

Tipo di procedimento [Es: autorizzazione, concessione, ordinanza. Per ogni procedimento non concluso nel termine deve esser redatta la tabella, la tabella può essere unica solo se i procedimenti e i relativi dati richiesti sono omogenei]  Nel caso di pluralità di procedimenti si può utilizzare un allegato.	
Termine legale di conclusione del procedimento	
Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90	
Motivazione del ritardo [Indicare le eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali]	
Eventuali conseguenze ex art. 2-bis L. 241/1990	

Indicare se ci potrebbero essere le conseguenze [indicate dall'articolo oppure eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo].	
---	--

Si dà atto che, fatti salvi i procedimenti sopra indicati, tutti gli altri procedimenti riferito al Settore si sono conclusi nei termini richiesti dalla normativa.

Si dà atto altresì che con riferimento al numero dei procedimenti non conclusi nei termini di cui sopra non si ravvisa OVVERO si ravvisa una incidenza rilevante sul numero di procedimenti gestiti e conclusi dal settore.

6) Rispetto prescrizioni contenute nel piano:

Si dichiara che, fatti salvo quanto indicato sopra (se indicato), non si sono verificate violazioni alle prescrizioni del Piano

Prescrizione violata	
Violazione consumata in data	
Data comunicazione tempestiva al responsabile Anti corruzione	
Provvedimenti assunti	
Proposte di risoluzione della problematica	

7) Si dichiara che in attuazione a quanto prescritto nel Piano sono state attuate le seguenti misure assegnate:

N. \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_

8) Si dichiara che sono stati effettuati i controlli a campione/ reports /verifiche in attuazione alle misure previste dal Piano e sono state/non sono state riscontrate violazioni OVVERO sono state riscontrate le seguenti violazioni:

Scandicci,

Il Dirigente, referente del Responsabile anticorruzione