

Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza 2021/2023

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 30/03/2021

Sommario

<u>Premessa.....</u>	<u>4</u>
<u>Il concetto di corruzione.....</u>	<u>4</u>
<u>I Principali attori del sistema di prevenzione della corruzione.....</u>	<u>4</u>
<u><i>L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).....</i></u>	<u>4</u>
<u>I soggetti obbligati.....</u>	<u>5</u>
<u>Parte I (Oggetto e Contenuti del Piano anticorruzione).....</u>	<u>8</u>
<u>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC).....</u>	<u>9</u>
<u>Contesto esterno.....</u>	<u>11</u>
<u>Contesto interno.....</u>	<u>16</u>
<u>La struttura organizzativa.....</u>	<u>16</u>
<u>Individuazione dei responsabili.....</u>	<u>19</u>
<u>Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....</u>	<u>19</u>
<u>Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).....</u>	<u>21</u>
<u>Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD).....</u>	<u>21</u>
<u>Il nucleo di valutazione/OIV.....</u>	<u>22</u>
<u>PARTE II (Analisi del rischio).....</u>	<u>23</u>
<u>Individuazione delle aree a rischio.....</u>	<u>24</u>
<u>Gestione del rischio.....</u>	<u>24</u>
<u>Mappatura dei processi.....</u>	<u>25</u>
<u>Identificazione ed analisi del rischio.....</u>	<u>29</u>
<u>Misurazione del rischio.....</u>	<u>29</u>
<u>Trattamento del rischio.....</u>	<u>31</u>
<u>Misure di contrasto.....</u>	<u>31</u>
<u>Misure generali.....</u>	<u>31</u>
<u><i>Iniziative di formazione in materia di anticorruzione.....</i></u>	<u>32</u>
<u><i>Codice di Comportamento dei dipendenti.....</i></u>	<u>32</u>
<u><i>Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower).....</i></u>	<u>33</u>
<u><i>Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse.....</i></u>	<u>35</u>
<u><i>Rotazione del personale.....</i></u>	<u>36</u>

<i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i>	36
<i>Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</i>	37
<i>Patti di integrità negli affidamenti</i>	38
<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	38
<i>Misure ulteriori</i>	39
<i>Misure generiche</i>	39
<i>Misure specifiche</i>	39
PARTE III (Trasparenza)	58
La Trasparenza.....	59
Obiettivi strategici.....	59
Privacy.....	59
Accesso civico.....	60
La trasparenza delle gare d'appalto.....	62
Monitoraggio.....	63
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	64

Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Il concetto di corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Secondo quanto affermato dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)¹, ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, ed altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la **corruzione** consiste in “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto ai soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quarter), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva²”.

I Principali attori del sistema di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 individua gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione:

¹ Convenzione adottata a Merida dall’Assemblea generale il 31 ottobre 2003.

² L’ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012).

In particolare, la legge 190/2012 attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle seguenti funzioni:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

- a enti pubblici economici e ordini professionali;
- b società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, comma 1, lett. m), del d.lgs. n. 175/2016³;
- c le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti⁴ debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si

³ Sono escluse le società quotate come definite dall'art. 2, comma 1, lett. p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche

⁴ Vale a dire gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

Parte I (Oggetto e Contenuti del Piano anticorruzione)

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sulla base del Piano nazionale anticorruzione (PNA) elaborato dall'ANAC.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, del PNA.

L'ANAC ha successivamente approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016, il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018.

Da ultimo, con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019), attualmente vigente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Per l'anno 2021 in data 2 dicembre 2020, Anac ha comunicato che, per le motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono differiti alla data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 ed, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41 comma 1, lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Per quanto riguarda il Comune di Arezzo, gli atti di Giunta Comunale con cui è stato approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e successivi aggiornamenti, sono i seguenti:

- deliberazione n. 32 del 29/01/2014 (PTPC 2014-2016) e successiva deliberazione di modifica n. 257 del 21/05/2014;
- deliberazione n. 24 del 28/01/2015 (PTPC 2015-2017) e successive deliberazioni di modifica, n. 375 del 07/07/2015 e n. 470 del 29/09/2015;
- deliberazione n. 29 del 26/01/2016 (PTPC 2016-2018);
- deliberazione n. 18 del 31/01/2017 (PTPC 2017/2019);
- deliberazione n. 36 del 30/01/2018 (PTCP 2018/2020);
- deliberazione n. 18 del 28/01/2019 (PTPCT 2019/2021);

- deliberazione n. 18 del 27/01/2021 (PTPCT 2020/2022);

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione deve contenere:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Con il PTPC del Comune di Arezzo relativo al triennio 2021/2023, si modifica a livello temporale la programmazione delle misure di prevenzione per il triennio 2021/2023; esso è formato da tre parti:

Parte I – Analisi del Contesto esterno e interno e indicazioni dei principali attori coinvolti nella redazione del Piano;

Parte II – Analisi del rischio: dedicata alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività ed i processi propri dell'Ente e all'indicazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione che il Comune intende applicare nel triennio considerato. Secondo quanto previsto dal PNA, l'analisi è stata condotta attraverso una serie di schede (formato excel), nelle quali sono stati riportati i valori, assegnati a ciascun criterio. Si è proceduto alla valutazione della probabilità e dell'impatto, per poi determinare la "valutazione del rischio" dell'attività esaminata.

Parte III – Trasparenza: il decreto legislativo 97/2016 ha ricondotto i contenuti del programma per la trasparenza al PTPC; infatti, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. In questa parte, il piano reca le misure per assicurare la trasparenza, l'elencazione delle informazioni e dei dati da pubblicare e la ripartizione dei compiti e delle responsabilità.

Il presente piano, nel fotografare il percorso realizzato in tema di prevenzione della corruzione nel triennio precedente e confermare le misure di prevenzione "specifiche" individuate in sede di mappatura nel 2017 hanno riguardato un arco temporale triennale, per anno 2021 introduce la nuova metodologia da utilizzare per la "rimappatura" di tutti i processi/attività di competenza dell'Ente da effettuarsi nel 2021.

Contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni.

Verificare se sussiste un contesto caratterizzato dalla presenza di dinamiche territoriali, influenze e pressioni a cui l'Ente può essere sottoposto, consente di indirizzare l'azione di prevenzione della corruzione con maggiore efficacia e precisione.

A tal fine, così come indicato dall'ANAC, riportiamo i dati e le informazioni contenuti in alcuni salienti studi e ricerche ritratte da fonti esterne.

In termini generali, la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), per la nostra provincia evidenzia quanto segue:

"La provincia aretina, caratterizzata dall'insediamento di numerose aziende, attive in diversi ambiti, tra i quali l'agricoltura, l'artigianato - in particolare il settore orafo - la lavorazione della ceramica e il turismo, costituisce un'attrattiva per soggetti contigui alle storiche associazioni di criminalità organizzata - soprattutto di origine calabrese e campana - che rivolgono le proprie attenzioni prevalentemente ai settori orafi e all'imprenditoria edile, alberghiera e della ristorazione. Più in dettaglio, nella provincia, nel corso degli anni, sono emersi interessi di soggetti legati alla criminalità organizzata calabrese riconducibili al sodalizio dei "Farao-Marincola" (KR) e dei "Facchineri" (RC), in particolare, con riguardo a quest'ultimo gruppo, sul territorio aretino risulta essere residente un componente di spicco dell'omonima famiglia, attualmente in stato latitanza. Per quanto attiene alla Camorra, sono segnalati elementi riconducibili al clan dei "Casalesi" e dei "Mazzarella" di Napoli, attivi soprattutto nelle zone di Valdarno e Valdichiana, interessati a reinvestire i capitali realizzati illecitamente, acquisendo attività economiche legali e beni immobili. Come documentato dalla recente operazione "Golden trash", che ha riguardato principalmente la provincia di Pisa, il territorio è stato interessato anche dal traffico illecito di rifiuti, che ha coinvolto soggetti italiani, stanziati prevalentemente in Toscana, ma con proiezioni anche in altre regioni italiane. Questi, attraverso la "declassificazione" dei rifiuti, perpetrata anche a mezzo di condotte fraudolente poste in essere dai responsabili dei siti di destinazione, nonché da laboratori di analisi compiacenti, smaltivano ingenti quantità di materiali di risulta industriali presso diverse discariche riservate al trattamento di rifiuti non pericolosi. Con riguardo alla

criminalità di matrice etnica, si rileva l'operatività di organizzazioni delinquenti straniere, spesso associate con gruppi di altra nazionalità, dedite prevalentemente allo spaccio e al traffico di sostanze stupefacenti e ai reati contro il patrimonio.

In particolare:

- la criminalità albanese è risultata particolarmente attiva nei reati concernenti il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti;
- la criminalità di origine est europea, prevalentemente romena, è dedicata ai reati contro il patrimonio, quali furti e ricettazione, ed in materia di stupefacenti;
- la criminalità nordafricana, in particolare marocchina e tunisina, si è dimostrata particolarmente attiva nel compimento di reati inerenti allo spaccio di sostanze stupefacenti, spesso in concorso con altre etnie;
- infine, sono stati individuati criminali dominicani, coinvolti, anch'essi, nel traffico di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti importati dalla nazione di origine".

La successiva Relazione relativa all'anno 2017 trasmessa alla Camera dei deputati il 20 dicembre 2018 e presentata nel gennaio 2019, segnala il seguente avvenimento episodio di razzismo:

11 luglio 2017 – Arezzo - Nel centro cittadino e nei pressi di un negozio alimentare etnico sono stati ritrovati volantini ingiuriosi contro le persone di colore.

Il quarto "Rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana" presentato recentemente dalla Regione Toscana, in collaborazione con la Scuola Normale Superiore di Pisa, permette di mettere in evidenza il livello di diffusione dell'attività criminale in regione, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenire e contrastare questi fenomeni. Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata, nel corso del 2019 non sono emerse evidenze giudiziarie rispetto ad un radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali in Toscana. Nonostante ciò, la Toscana si conferma uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio e per la realizzazione di reati economico-finanziari su larga scala. Il riconoscimento delle mafie o di soggetti a queste riconducibili è ostacolato, soprattutto in Toscana, dall'adozione di strategie criminali ibride, dettate da un modus operandi che combina insieme modalità e risorse illecite, con capacità e convivenze ricercate nel tessuto dell'economia legale. Il mimetismo ambientale così ottenuto, diviene spesso fine, non più mezzo, della loro azione criminale. Si conferma la tendenza secondo la quale i gruppi criminali nello svolgimento delle proprie attività illecite in Toscana tendono ad assumere un controllo funzionale, piuttosto che territoriale, del mercato e a specializzarsi in uno specifico settore criminale (o legale), operando su più territori in base alla domanda dei beni e/o servizi illegali (o legali) presente sul mercato regionale. Fuori dal perimetro delle mafie nazionali, le forme organizzate di criminalità straniera presentano alcuni elementi caratterizzanti: la nazionalità mista, con il frequente coinvolgimento di soggetti italiani all'interno del reticolo criminale; la sofisticazione e la transnazionalità dei traffici, in special modo se riferita ad attività di narcotraffico; un modello di business orientato quasi esclusivamente al profitto, piuttosto che al radicamento territoriale e relazionale nelle comunità in cui operano. Il maggior pericolo rappresentato dalle organizzazioni criminali di nazionalità straniera non deriva tanto dalla pericolosità sociale delle attività illecite che le vedono spesso protagoniste, ma dalla riproduzione criminale del fenomeno. La matrice di queste organizzazioni, infatti, resta solo in parte straniera.

La loro genesi organizzativa è il più delle volte autoctona e trae origine molto spesso proprio in Italia, sfruttando, come accaduto in alcune realtà della Toscana, gravi condizioni di marginalità economica ed etnica che affliggono, in alcune circostanze, le comunità di stranieri residenti in regione. ECONOMIA LEGALE E CRIMINALITÀ Anche nel 2019 si registra un'incidenza significativa di gravi episodi di criminalità economica all'interno dei quali i reati economico-finanziari sono sempre più strutturali. Diversi episodi inerenti a fenomeni di criminalità economica confermano il ruolo essenziale ricoperto da diverse figure professionali. Gli episodi del 2019 confermano questa specificità territoriale della Toscana rispetto ad altre regioni di Italia, vista l'elevata specializzazione dimostrata dalla criminalità organizzata in questa regione rispetto a reati economici, tributari e di riciclaggio. I dati raccolti nel 2019 confermano che il riciclaggio e l'occultamento di capitali criminali è il principale obiettivo degli investimenti delle mafie nell'economia regionale, prediligendo alcuni settori tradizionali come quello immobiliare e della ricettività/turismo. Negli anni, però, sono anche emersi importanti tentativi di imprenditorialità mafiosa con una sede stabile in Toscana (costruzioni, tessile, rifiuti, intrattenimento). In questo caso, le attività economiche legali svolte sono state tendenzialmente funzionali alla realizzazione di nuove attività illecite (reati tributari/fiscali, traffico di rifiuti, usura, stupefacenti, etc.), piuttosto che focalizzate all'acquisizione di segmenti del mercato tramite l'utilizzo di un metodo mafioso (dinamica emersa, invece, in altre regioni del centro e nord Italia).

Per quanto riguarda la classifica annuale dell'indice di criminalità relativa al 2019 da "il Sole 24 ore" sull'indice di criminalità che stila una graduatoria che si basa sui delitti denunciati nelle provincie italiane, colloca Arezzo al 65° posto con 2.920 denunce ogni 100 mila abitanti, che rappresentano una variazione percentuale pari a -6,9% tra gli anni 2018 e 2019. Al vertice di questa speciale classifica è la provincia di Milano (6697,4) seguita da Firenze (6209,8) e Rimini (5884,1). Al 106° e ultimo posto si trova invece Oristano (1606,3)

Il rapporto criminalità 2019, con i dati relativi all'anno 2018, illustrava come Arezzo fosse al 60esimo posto d'Italia per reati denunciati. Nel 2020 c'è stata una discesa nella classifica: 65esimo posto. In valori assoluti le denunce sono (un po') diminuite. Si è passati da 10.292 reati a 9.981, con una media che è variata da 3.004 ogni 100mila abitanti a 2.920. riguardo alle rapine: Arezzo è 27esima in Italia con 104 denunce in un anno, circa 30 ogni 100mila abitanti; riguardo al riciclaggio di denaro sporco, è in 22esima posizione assoluta; riguardo ai reati legati alla droga è al 19esimo posto; per lo spaccio al 14esimo; per i reati di sfruttamento della prostituzione e pedopornografia, al 12esimo posto; per quanto riguarda i reati di associazione di stampo mafioso, al 27° posto. Positivi invece i dati riguardo furti di auto (91esimo posto), estorsioni (93esimo), omicidi colposi (105esimo) e omicidi stradali (100esimo)“.

Contesto interno

Alla luce della normativa e di quanto indicato in precedenza, il Segretario Generale è figura centrale del sistema di coordinamento dell'attività di anticorruzione che coinvolge gli organi di vertice, i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed il personale tutto, sulla base dell'assetto organizzativo del Comune di Arezzo.

La struttura organizzativa

L'attuale conformazione della struttura organizzativa trae origine dal riassetto posto in essere nel 2018, a seguito dell'istituzione della Fondazione Arezzo Intour e della modifica statutaria della Fondazione Guido d'Arezzo, enti ai quali sono stati affidati compiti in ambito turistico e culturale. In particolare:

- con Delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 23/02/2018 è stata approvata la costituzione della Fondazione di partecipazione "Arezzo Intour" alla quale sono state trasferite le funzioni relative alle attività turistico-culturali che spaziano dall'accoglienza ed informazione turistica, alla cura dei rapporti con gli stakeholder, alla promozione della fiera antiquaria e delle eccellenze del territorio, all'organizzazione di iniziative ed eventi finalizzate alla promozione della città e dei prodotti del territorio;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 23/02/2018 è stata approvata la modifica allo statuto della Fondazione "Guido di Arezzo", alla quale sono state trasferite le funzioni di valorizzazione, sviluppo svolgimento delle attività culturali del Comune di Arezzo.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.518 del 29/10/2018 l'Amministrazione ha definito un nuovo assetto organizzativo, con tale atto sono stati approvati il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (modificato da ultimo con Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 15/04/2019), la macro organizzazione e la mappa delle funzioni della struttura. L'assetto organizzativo del Comune di Arezzo, così come stabilito nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si articola in una macro organizzazione ed una micro organizzazione. La macro organizzazione rappresenta le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'Ente e l'assetto delle strutture di maggiore rilevanza, ossia delle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La macro struttura del Comune è articolata in:

- 1) **Direzioni**, strutture organizzative di massima dimensione che rappresentano articolazioni organizzative di primo livello, funzionali solo a coordinare, indirizzare e rendere omogenea l'attività dei servizi ricompresi nell'ambito della stessa. Le strutture di primo livello sono:
 - 1) Segreteria generale
 - 2) Direzione coordinamento servizi risorse
 - 3) Direzione coordinamento servizi tecnici
 - 4) Direzione coordinamento servizi al cittadino

1) **Servizi**, unità organizzative complesse, preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (strutture organizzative di linea) e/o a fornire supporti strumentali interni (strutture organizzative di staff) Le strutture organizzative di linea sono:

1) Direzione coordinamento servizi risorse

- *Servizio Finanziario*
- *Servizio Personale*
- *Servizio Patrimonio e Provveditorato*

1) Direzione coordinamento servizi tecnici

- *Servizio Progettazione opere pubbliche*
- *Servizio Pianificazione urbanistica*
- *Servizio Ambiente*
- *Progetto per la riqualificazione urbana, manutenzione e sicurezza delle periferie*
- *Progetto per lo sviluppo delle attività economiche negli ambiti dei settori Edilizia e Suap e della promozione del territorio*

1) Direzione coordinamento servizi al cittadino

- *Servizio sociale, politiche educative formative e sport*
- *Servizio informatico, sportello unico e marketing*
- *Servizio cultura e turismo (funzioni assegnate temporaneamente presso al Fondazione Guido di Arezzo e Arezzo in tour)*

Le strutture organizzative di staff sono:

- 1) *Servizio di Polizia Municipale*
- 2) *Servizio Legale*

La micro organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione che vengono, a loro volta, articolate in uffici di media complessità organizzativa. A questi ultimi uffici sono preposti dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa.

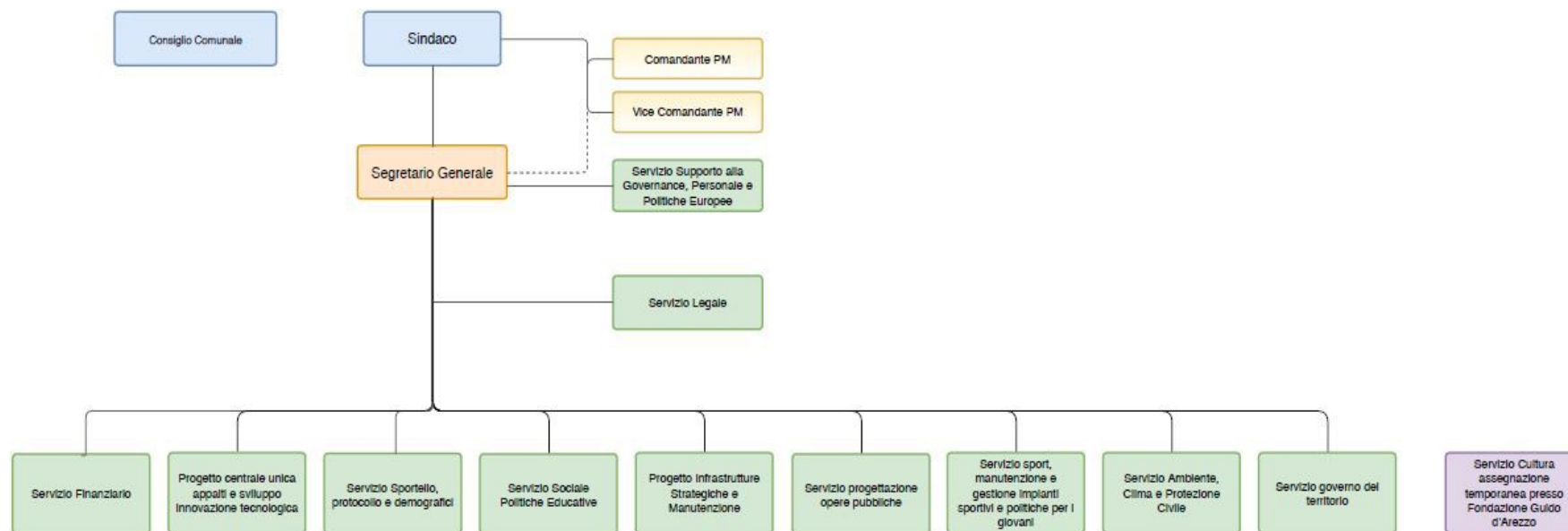
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 15/04/2019 si è provveduto a modificare l'articolo 22 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi inerente il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa al fine di renderlo conforme al nuovo dettato contrattuale CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21 maggio 2018, con particolare riferimento all'art. 13 riguardante l'Area delle posizioni organizzative, l'articolo 14 riguardante il Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e l'articolo 15 riguardante la Retribuzione di posizione e di risultato delle P.O. La successiva determinazione organizzativa n. 37 dell'08/05/2019 ha approvato quindi il nuovo piano generale di micro organizzazione, che prevede n. 22 posizioni organizzative.

Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 158 del 23/04/2019 e n. 308 del 29/07/2019, sono state ripartite le posizioni organizzative da costituire nell'ambito della macro struttura approvata con deliberazione G.C. n. 518/2018.

Con deliberazioni di GC n. 312 del 17.11.2020 e n. 356 del 01.12.2020 la macrostruttura è stata modificata (così come delineata negli allegati 1 organigramma e 2-funzionigramma) con decorrenza della stessa a seguito di successivi rinvii dal 15.4.2021, come da ultimo stabilito con deliberazione di GC n. 19 del 26.01.2021 (Gli incarichi dirigenziali sono stati conferiti con atti del Sindaco fino al 15.4.2021). Le modifiche della macrostruttura comportano una rotazione immediata per alcuni incarichi dirigenziali e contestualmente, l'attribuzione di incarichi ad interim a dirigenti già responsabili di Strutture, al Segretario Generale, nonché l'attribuzione di nuove funzioni per altri dirigenti.

Il progetto di riorganizzazione prevede la facoltatività della direzione e l'individuazione di nuove figure dirigenziali di servizio e di progetto provvedendo all'accorpamento in un unico progetto della centrale unica di committenza al fine di realizzare significativi benefici in termini di semplificazione, efficienza e trasparenza delle procedure di appalto.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



Oltre alle Direzioni e Servizi individuati all'interno della Struttura Organizzativa, il presente Piano di prevenzione tiene conto anche dei processi relativi all'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo, organismo strumentale del nostro ente che *ha come missione quella di promuovere la cultura, sviluppare l'accesso all'informazione e la pubblica lettura nel Comune di Arezzo.*

Individuazione dei responsabili

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario.

In attuazione dell'art. 1, comma 7, L. 190/2012, il Sindaco ha individuato con Decreto n. 32 del 22/03/2021 il Segretario Generale quale soggetto Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

L'ANAC prevede che per assicurare al Responsabile di svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*, è auspicabile che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"* e la necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Inoltre, il decreto 97/2016 ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ed ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

I compiti del RPCT sono:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività

- dell'amministrazione; (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012)
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (ANAC, come da comunicato del Presidente del 13/11/2019, ha differito al 31/01/2020 il termine per la pubblicazione della relazione);
 - trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anti-corruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

In attuazione di quanto previsto nel PNA il RPCT dovrà essere coadiuvato da un gruppo di lavoro costituito dai **referenti di servizio** individuati dallo stesso RPCT d'intesa con i dirigenti; i referenti svolgono la propria funzione in posizione di staff al RPCT.

Il RPCT si avvale dei referenti nell'attività di analisi/valutazione dei processi/procedimenti interni, di verifica del contesto esterno, di trattamento dei rischi e implementazione del PTPC. I referenti curano la trasmissione e lo scambio bidirezionale di informazioni fra settore e RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e assicurano il costante monitoraggio sull'attività svolta nei settori di competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

Il RPCT si avvale, inoltre, in fase di progettazione ed attuazione dei piani, del Servizio Segreteria per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. c.32 Legge 190/2012, **il Responsabile è la dott.sa Daniela Farsetti**. Tale individuazione potrà essere rivista con l'istituzione nell'ambito della nuova organizzazione del progetto centrale unica di committenza.

Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Ai sensi della normativa europea è fatto obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare un Responsabile della Protezione dei Dati-RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Responsabile per la Protezione dati del Comune di Arezzo è l'Avv. Marco Giuri (Prov. 1975/2020 del 4/09/2020; D.S. n. 113 del 30/11/2020).

Il nucleo di valutazione/OIV

Il Nucleo di Valutazione/OIV, ai sensi della normativa vigente:

- partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013 come novellato dal D.lgs 97/2016.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Esprime parere annuale ai sensi del Decreto Legislativo 74/2017 circa il mantenimento/modifica del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce della passata gestione valutativa
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC e della Relazione di rendicontazione generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e dello stato di attuazione della trasparenza.
- E' destinatario degli esiti dei controlli di regolarità in via successiva sugli atti
- Degli esiti dei controlli in via successiva sugli atti gestionali nonché degli esiti delle attestazioni sulla trasparenza né è tenuto di conto da parte del Nucleo di valutazione/ OIV ai fini del riconoscimento del salario di performance (retribuzione di risultato) e per i rilievi di competenza anche ai fini disciplinari.

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione ;

- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni ((art.1 comma 7 l.190/2012);
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti

Il RPCT si relaziona costantemente per l'esercizio della sua funzione anche con i **dirigenti** per il settore di rispettiva competenza, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- monitorano il rispetto dei termini dei procedimenti e assumono le necessarie misure organizzative per la eliminazione delle anomalie;
- dispongono la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

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

- svolge funzioni di gestione dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e relativo contenzioso;

- svolge funzioni di gestione del contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- gestisce l'attività del Servizio ispettivo sui dipendenti.

Collaboratori, consulenti e fornitori

Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo

Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi di osservanza del codice.

Portatori di interessi, sia interni che esterni: i cittadini, gli stakeholder

Tutte le associazioni, le organizzazioni, i soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi, possono presentare proposte, idee e suggerimenti per l'elaborazione e l'aggiornamento del PTPCT e per migliorare il livello di trasparenza dell'Ente

Nell'aggiornare il presente PTPCT 2021-2023 non è stato pubblicato per motivi legati agli avvicendamenti dei Segretari generali quali RPCT negli ultimi mesi (si sono succeduti 3 segretari generali) un avviso di consultazione pubblica, rivolto a tutti i cittadini /portatori di interessi, per la presentazione di suggerimenti e proposte da proporre, con riferimento al piano precedentemente adottato 2020-2022. Per supplire al mancato coinvolgimento, sarà attivata una casella di posta elettronica dedicata attraverso la quale i cittadini/portatori di interessi possono segnalare ed inviare suggerimenti per ampliare gli ambiti delle attività anticorruzione e trasparenza e per correggere eventuali anomalie attraverso la presentazione di proposte, idee e suggerimenti.

PARTE II (Analisi del rischio)

Individuazione delle aree a rischio

La Legge n. 190/2012 individua una casistica ristretta di aree a rischio che sono comuni a tutte le Amministrazioni e che devono essere presidiate più delle altre. Le aree a rischio comuni ad ogni realtà amministrativa sono quelle elencate all'art. 1 comma, 16 della Legge n. 190/2012 e sono quelle che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) **acquisizione e progressione del personale** (AREA A);
- b) **affidamento di lavori servizi e forniture** (AREA B);
- c) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (AREA C);
- d) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (AREA D).
- e) **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa** AREA GOVERNO DEL TERRITORIO (*Specifica per i comuni*);
- f) **AREE GENERALI**: - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine
 - affari legali e contenzioso

Tali aree potranno essere riviste nel corso della rimappatura come descritta nei successivi paragrafi.

Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività attraverso cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo e per diminuire le probabilità che esso si concretizzi.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. **identificazione del rischio**: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. **analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

3. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. **trattamento:** il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Mappatura dei processi

Il “processo” (insieme delle attività che correlate fra di loro, trasformano risorse iniziale in un prodotto/ risultato destinato ad un soggetto interno od esterno all’amministrazione), è un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo. **La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

Prima della redazione del precedente PTPCT si era proceduto ad una nuova mappatura, rispetto a quella effettuata nel 2013, dei processi dell’ente che ciascun servizio pone in essere nelle aree a rischio, siano esse obbligatorie, generali o speciali, oltre che dei procedimenti trasversali cioè comuni a più uffici e servizi, le cui misure individuate dovranno essere applicate da tutti.

Per ciascun processo individuato, con la collaborazione e supporto dei dirigenti competenti, si era proceduto:

- alla descrizione del procedimento e di tutte le fasi dello stesso,
- alla identificazione del rischio “corruttivo” relativo al procedimento descritto,
- analisi del rischio: attraverso la misurazione del livello di rischio (probabilità che si verifichi X impatto),
- e infine all’individuazione di eventuali misure di mitigazione del rischio.

Nel 2020 non sono intercorse rilevanti sopravvenienze organizzative-gestionali tali da rivederne i contenuti essenziali e considerato il notevole avvicendamento dei segretari generali quali RPCT negli ultimi mesi, non è stato ritenuto necessario o comunque possibile procedere ad una nuova valutazione del rischio dei processi mappati nell’ambito delle aree di rischio del precedente piano ma solo modificare a livello temporale la programmazione delle misure di prevenzione per il triennio 2021/2023.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell’ente è riportata nelle tabelle che seguono.

Nella Tabella 1, è riportato il numero della scheda che reca l’analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore

dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun procedimento del Comune di Arezzo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione. Le singole schede sono allegate al Piano 2018/2020

Nella Tabella 2 è riportato il numero della scheda che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per i procedimenti dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo. Le singole schede sono allegate al Piano 2018/2020

Tabella 1 – Comune di Arezzo

AREA DI RISCHIO	Direzione/Servizio	procedimento/i	Scheda n.
AREA B: <i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	TUTTI	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (sopra soglia comunitaria)	12
	TUTTI	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure negoziate (sotto soglia comunitaria ma sopra euro 40.000)	13
	TUTTI	Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a euro 40.000)	14
	TUTTI	Affidamento lavori e opere pubbliche attraverso procedure aperte (sopra soglia comunitaria)	43
	TUTTI	Affidamento lavori e opere pubbliche con procedura negoziata (sotto soglia comunitaria ma sopra 40,000)	44
	TUTTI	Affidamento diretto lavori e opere pubbliche (importo inferiore a euro 40.000)	45
AREA C: <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico</i>	TUTTI	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti	54
	TUTTI	gestione giuridica del personale (rilevazione presenze / controllo presenze in servizio / controllo sul rispetto delle norme e sull'applicazione degli strumenti contrattuali)	55
AREA D: <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto</i>	TUTTI	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	56
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	TUTTI	Agenti contabili: gestione entrate non tributarie	57
	TUTTI	Gestione dei beni mobili assegnati	58
AREA D: <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Gestione sinistri in franchigia	15
	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Assegnazione alloggi ERP ((predisposizione e pubblicazione bando, gestione graduatoria, verifiche ed assegnazione alloggi, mobilità e subentri)	18
	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Attività di controllo sull'utilizzo degli alloggi ERP: verifiche, contestazioni e decadenze	19
	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Assegnazione alloggi per emergenza sociale	20
	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Contributi per abbattimento barriere architettoniche	21
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Compravendite immobiliari	16
	SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente , stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	17
AREA B:	SERVIZIO AMBIENTE	procedure selettive per affidamento di servizi e forniture in materia sanitaria, veterinaria e	2

<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>		ambientale	
<i>AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	SERVIZIO AMBIENTE	attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: SCIA per realizzazione pozzi / SCIA per attivazione ditte insalubri / rilascio nulla osta per lo smaltimento di manufatti contenenti amianto provenienti da civile abitazione	3
	SERVIZIO AMBIENTE	Autorizzazioni ambientali	4
AREA D:	SERVIZIO AMBIENTE	Erogazione contributi ad associazioni di volontariato che svolgono servizi in materia di protezione civile	1
<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	SERVIZIO AMBIENTE	Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	5
AREA A: <i>Acquisizione e progressione del personale</i>	DIREZIONE RISORSE	Affidamento incarico ai Revisori dei conti	6
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	DIREZIONE RISORSE	GESTIONE PAGAMENTI CORRENTI E IN CONTO CAPITALE	7
	DIREZIONE RISORSE	Accertamenti IMU/TASI/TARI	8
	DIREZIONE RISORSE	ruoli tributari; ruoli entrate tributarie	9
	DIREZIONE RISORSE	rimborsi IMU/TASI/TARI	10
	DIREZIONE RISORSE	ingiunzioni fiscali per entrate patrimoniali	11
<i>AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO /UFFICIO SPORT	Concessione in gestione a terzi degli impianti sportivi comunali (predisposizione bando, proced. aggiudicazione, controllo sulla gestione, riscossione canone)	29
	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO /UFF. SERVIZI SOCIALI	Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)	32
	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO /UFF. SERVIZI EDUCATIVI	Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predispos. Bando- graduatorie e loro revisione- accettazione- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)	31
<i>AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO / UFF. SERVIZI EDUCATIVI	Erogazioni sussidi e sovvenzioni a privati (pacchetto scuola, agevolazioni servizi scolastici mensa e trasporto, prestazioni sociali agevolate: trasporto , accompagnamento, pasti a domicilio etc)	33
	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO / UFF. SERVIZI SOCIALI	Bando contributi affitto	34
	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO / UFF. SERVIZI SOCIALI	Bando morosità incolpevole	35
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	DIREZIONE SERV. AL CITTADINO /UFFICIO SPORT	Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predispos. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)	30
<i>AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed</i>	SERVIZIO INFORMATICO /UFF. SPORTELLO UNICO	Rilascio permessi (ZTL)	25
	SERVIZIO INFORMATICO /UFF. SPORTELLO UNICO	Rilascio permessi invalidi	26

<i>immediato per il destinata-</i>	SERVIZIO INFORMATICO / SERVIZI DEMOGRAFICI	gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare e statistica.	28
<i>Aree generali</i>	SERVIZIO INFORMATICO / SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione di segnalazioni e reclami	27
<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	POLIZIA MUNICIPALE	<i>procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.</i>	22
	POLIZIA MUNICIPALE	<i>procedure sanzionatorie per violazione extra Codice Della Strada (controlli sugli abusi edilizi, su esercizi commerciali)</i>	23
	POLIZIA MUNICIPALE	<i>Controlli su posteggi fiere e mercati</i>	24
<i>AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	DIREZIONE TECNICA	<i>Scia inerenti le attività commerciali e ulteriori attività (strutture ricettive, estetiste acconciatore, agenzie di affari, noleggi senza conducente ecc)/Scia e comunicazione inizio lavori per attività edilizia libera</i>	36
	DIREZIONE TECNICA	<i>Autorizzazioni per esercizi attività commerciali</i>	37
	DIREZIONE TECNICA	<i>Autorizzazioni per impianti pubblicitari permanenti</i>	38
	DIREZIONE TECNICA	<i>Provvedimenti di tipo concessorio: Concessioni suolo pubblico per attività di somministrazione, per telefonia, cantieri edili e traslochi, per iniziative benefiche e religiose</i>	39
<i>Area E: Governo del Territorio</i>	DIREZIONE TECNICA	<i>Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti</i>	40
	DIREZIONE TECNICA	<i>Pianificazione attuativa (ART. 107 L.R.65/14): Piani di lottizzazione, Piani particolareggiati, PEEP, Espropri, Permessi a costruire convenzionati, piani per insediamenti produttivi, piani di recupero del patrimonio edilizio</i>	41
<i>AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	SERVIZIO OOPP	<i>Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche</i>	42
	SERVIZIO OOPP	<i>Esecuzione contratto: direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche</i>	46
	SERVIZIO OOPP	<i>lavori di Somma urgenza</i>	47
<i>incarichi e nomine</i>	SERVIZIO OOPP	<i>Affidamento incarichi professionali sotto i 100,000 euro per la realizzazione di lavori pubblici</i>	48
<i>AREA A: Acquisizione e progressione del personale</i>	SERVIZIO PERSONALE	<i>procedimento reclutamento del personale (sia a tempo indeterminato che determinato)</i>	49
	SERVIZIO PERSONALE	<i>procedure di mobilità</i>	50
	SERVIZIO PERSONALE	<i>autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale</i>	51
	SERVIZIO PERSONALE	<i>procedimenti disciplinari</i>	52
	SERVIZIO PERSONALE	<i>gestione paghe</i>	53

Tabella 2 – Istituzione Biblioteca Città di Arezzo

AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.
<i>AREA A: Acquisizione e progressione del personale</i>	Procedure di reclutamento del personale	11
<i>AREA B: Af-</i>	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure negoziate (sotto soglia comunitaria ma sopra euro 40.000)	13

<i>fidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a euro 40.000)	14
<i>AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</i>	Concessione sala conferenze e chiostro	7
<i>AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto</i>	patrocini	6
<i>AREA E</i>	Ammissione al prestito documenti	1
	Ammissione a consultazione e studio in sede	2
	Rilascio riproduzioni digitali o analogiche	3
	Prestito interbibliotecario	4
	Sanzioni per ritardo nella consegna, danneggiamento o smarrimento libri	5
	Gestione delle uscite-pagamento stipendi	8
	Gestione delle uscite -liquidazione fatture	10
	Protocollo	9
	Gestione giuridica dei dipendenti	12
Reference, reclami e segnalazioni	15	

Mappatura dei processi

Come anticipato, al fine di adottare il presente Piano nei tempi indicati dalla L. 190/2012 (art. 1 c. 8) come prorogato dall'ANAC - 31.03.2021 - l'avvicendamento dei RPCT nel giro di pochi mesi non ha consentito di rivedere la modalità con cui sono stati redatti i Piani passati al fine di dare attuazione al nuovo approccio qualitativo per l'analisi del rischio suggerito dal Piano Nazionale da ANAC nel PNA 2019.

Come già precisato in occasione del Piano 2019 era stata effettuato l'analisi di tutta l'attività svolta dagli uffici/servizi comunali, mediante la mappatura di tutti i processi di competenza, seguendo una metodologia di tipo qualitativo, sostanzialmente coerente con quella proposta nell'allegato 1 al PNA 2019.

Nel 2021 si dovrà procedere alla rimappatura dei processi secondo la seguente metodologia.

a) Identificazione dei processi (Fase 1).

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" e consiste nell'individuare **le unità di analisi (i processi)**, che, nelle fasi successive, dovranno essere descritti per poi essere esaminati.

Punto di partenza fondamentale è l'individuazione dei processi di competenza di ciascun servizio comunale.

Il processo è "un insieme 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)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute. Quel qualcosa potrebbe essere, ad esempio: l'iscrizione di un neonato allo stato civile o il rilascio di un contrassegno per disabili, l'accertamento di entrata o ancora la liquidazione di una fattura".

Partire dall'analisi dei processi comporta i seguenti vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le Amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La base di partenza per l'individuazione dei processi di competenza dei diversi servizi comunali è la lista delle attività riportate nel portafoglio delle attività che devono essere ripensate dai Dirigenti in termini di "Processo" come precedentemente definito eventualmente implementandoli con i processi risultanti dalla precedente mappatura.

I processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, devono essere ricondotte alle aree di rischio "generali" e "specifiche" specificatamente individuate nel presente Piano eventualmente integrato dal RPCT

La lista stilata dai dirigenti può ricomprendere anche “singoli” specifici procedimenti/attività non accorpati in processi, nel caso in cui gli stessi necessitino di un'analisi particolare in relazione all'atipicità degli adempimenti posti in essere nel corso degli stessi.

Tale fase deve concludersi nel 2021: la lista può essere implementata/modificata dai Dirigenti di anno in anno - nel caso in cui vengono attivate nel tempo nuove attività/processi.

b) Descrizione dei processi (Fase 2) e delle fasi dei processi più complessi (Fase 2 bis)

A seguito dell'identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” prosegue con la loro descrizione e quindi l'individuazione di “step/fasi/macro attività” significativi che contraddistinguono il singolo processo per la modalità di svolgimento.

I processi più semplici, i cui “step/fasi/macro attività” possono essere accorpate senza ripercussioni in termini di definizione delle responsabilità/competenze degli attori coinvolti all'interno del processo.

Nel caso di processi più complessi, effettivamente strutturati in più “fasi/macro attività/procedimenti” ben definite dal punto di vista dei “prodotti infra processuali” da porre in essere e cioè degli step anche temporali (evidente l'input e output dell'attività) per addivenire all'output complessivo finale del processo, devono essere individuate le fasi o attività che scandiscono il processo

Questa attività deve fotografare i passaggi significativi (soprattutto in termini di responsabilità degli attori coinvolti) del processo, anche e soprattutto in un'ottica di riorganizzazione, di re ingegnerizzazione dei processi, di informatizzazione e smartizzabilità degli stessi.

Per alcune attività di tipo trasversale (es. in materia di appalti, di concessione di contributi, di accesso), che coinvolgono l'intera struttura o più servizi comunali, l'analisi viene condotta per tutti i servizi coinvolti da un unico Dirigente individuato dal RPCT che coordina gli altri servizi coinvolti e acquisisce le informazioni necessarie (per i medesimi processi questa modalità di lavoro vale anche per la fase di valutazione dei rischi).

Tale fase deve essere conclusa nel 2021.

Nel 2021 vi sarà quindi una prima descrizione dei processi da implementare di anno in anno (per esempio suddividendo il processo in ulteriori “fasi/macro attività/procedimenti”), al fine di addivenire sempre più ad una scomposizione del processo atta ad essere informatizzata e misurata in termini di tempistiche, di responsabilità e di carichi di lavoro dei singoli attori che intervengono nel processo fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Per tutti i processi identificati e descritti nel 2021 si dovrà comunque procedere con le attività previste dalle fasi successive del processo di gestione del rischio e quindi alla valutazione e al trattamento (salvo quanto previsto nelle sezioni che seguono per i processi ritenuti meno a rischio).

Anche questa attività dei Dirigenti è svolta sotto il coordinamento generale del RPCT.

c) Identificazione dei rischi (3° Fase).

L'attività di valutazione del rischio è svolta sotto il coordinamento generale del RPCT dai "Referenti di servizio" che coordinano l'attività del personale che in questa fase devono sfruttare le loro conoscenze riferite alle attività/prassi di cui si compone il processo per individuare gli eventi rischiosi; i Dirigenti, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dal proprio Servizio, possono certamente facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

I risultati sono sottoposti alla successiva verifica dei Dirigenti, dell'OIV e infine della Giunta comunale. L'attività di identificazione dei rischi deve far emergere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi nel corso del singolo processo/attività ed avere conseguenze sull'Amministrazione: un evento rischioso «non identificato in questa fase non può essere considerato nelle fasi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Per l'individuazione dei rischi si può fare riferimento:

- in primo luogo alle risultanze della mappatura dei processi effettuata per i precedenti PTPC;
- alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- all'analisi dei casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato e riguardanti i servizi comunali oppure in altre amministrazioni o enti (eventualmente segnalati dall'RPCT);
- agli incontri con il personale del proprio servizio per avere conoscenza diretta sui processi/prassi e quindi sulle criticità anche operative;
- alle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dall'RPCT o da altri organi di controllo: risultanze controlli interni (per i controlli successivi si vedano Report trimestrale inviati nel corso degli anni);
- alle segnalazioni ricevute tramite il canale del Whistleblowing o tramite la modalità descritta nella 1° paragrafo 2 del presente PTPC (che saranno eventualmente segnalate ai Dirigenti dall'RPCT);

- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento (in fondo pag. 8 del PNA 2019).

In assenza di fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.), può essere analizzato il solo processo (anche se suddiviso in più attività/fasi) se a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT ed in base alla preventiva valutazione dei “fattori abilitanti” (sezione successiva – fase 4°), il rischio corruttivo è ritenuto basso o minimo.

Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e riferite in modo specifico al processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

L’identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Tale fase deve essere conclusa nel 2021.

La valutazione dei rischi.

a) Analisi dei rischi (4° Fase).

L'evento rischioso nasce dall'esistenza per un determinato processo/attività/fase di fattori abilitanti; il concretizzarsi del fattore abilitante porta al verificarsi dell'evento rischioso.

Ai fini dell'analisi del rischio in sito nei processi/attività, occorrerà incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto riferiti al verificarsi dell'evento rischioso.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è proceduto ad individuare un set di variabili significative per il Comune di Arezzo (individuate dal RPCT) caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ogni variabile è proposta una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (che corrisponde alla motivazione data dai Dirigenti).

In pratica ogni Dirigente deve porsi questa domanda: ci sono fattori abilitanti per i processi/attività identificati che innescano eventi rischiosi in termini di corruzione?

Attraverso questa tipologia di valutazione il responsabile di servizio prende coscienza della situazione interna al servizio, in termini di possibilità che si verifichi un evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate 9 variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate 4 variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso.

L'individuazione delle variabili sarà effettuata dal RPCT con propria direttiva avvalendosi della metodologia proposta dall'ANCI.

I Dirigenti dovranno operare secondo le seguenti fasi per verificare quale grado di possibilità abbia l'evento rischioso di concretizzarsi all'interno di un singolo processo/attività/fase:

1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse mediante l'utilizzo della scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso. I Dirigenti, nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (processo/attività), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, devono prendere in considerazione quello che ha il valore più alto.

2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle valutazioni delle singole variabili applicando la moda ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due.

3) **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo/attività, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità stabilite dal RPCT con propria direttiva avvalendosi della metodologia proposta da ANCI secondo la seguente tabella

Combinazioni valutazioni Probabilità-Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della tabella contenuta nella direttiva, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/attività, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

b) Trattamento del rischio (5° Fase).

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, occorre progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'obiettivo della fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi e quindi ai processi/attività.

Le misure, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, possono essere "generali" (applicabili a più processi o all'intera struttura comunale) o "specifiche (legate al singolo processo)".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L'ANAC individua le diverse tipologie di misure generali e specifiche (Allegato 1 al PNA – pag. 40).

c) Programmazione delle misure (6° Fase).

Per ciascun attività/processo con rischio MEDIO i Dirigenti dovranno indicare :

- le misure specifiche di tipo permanente esistenti riportando quelle già introdotte con i precedenti PTPCT e tuttora vigenti, eventualmente aggiornate o integrate in relazione agli esiti della nuova mappatura dei processi e dei rischi;
- gli eventuali auto vincoli interni (spazi lasciati vuoti dalla normativa) che limitano la discrezionalità degli attori del processo/attività;
- le forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni.

Dovranno altresì indicare (salva la volontà di attivare nuove misure con le modalità di seguito descritte) la modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure (Collegamento con il Programma dei controlli successivi o le modalità di controllo da parte del Dirigente e quindi la relativa periodicità delle verifiche

Per ciascun attività/processo con rischio ALTO, oltre all'attività di cui al punto precedente, i Dirigenti dovranno individuare almeno n.1 nuova misura di natura organizzativa di tipo permanente che impatti in modo significativo sul processo/attività (anche come integrazione/miglioramento di quella già esistente) da inserire nel PEG per l'anno di riferimento in base alla priorità di programmazione stabilite, anche integrando o sostituendo misure esistenti ove ritenute poco efficaci o prive dei requisiti di seguito indicati. Tali "nuove misure" di prevenzione devono essere infatti concrete, sostenibili e verificabili e devono coinvolgere l'intero processo/attività.

In particolare, nell'individuare tali nuove misure, i Responsabili di servizio dovranno concentrarsi, alla luce anche dei risultati della fase di mappatura e quindi dei singoli valori di rischio dei fattori abilitanti, su quelle finalizzate ad aumentare la "Trasparenza del processo", "la semplificazione del processo (intesa in particolare come riorganizzazione del processo, attribuzione di nuove responsabilità o codificazione delle prassi operative)" e la "Regolamentazione delle prassi non declinate nella normativa o in atti interni".

In via residuale potranno indicare altre misure indicandone la tipologia fra quelle indicate dall'ANAC nell'allegato n. 1 al PNA a pag. 40.

Per ogni nuova misura dovrà essere indicato l'anno di attuazione previsto, l'indicatore/la modalità di verifica dell'attuazione (anche nel caso di controllo tramite il sistema dei controlli successivi), le modalità di monitoraggio tramite collegamento con il Programma dei controlli successivi (in questo caso anche la periodicità del controllo) o tramite il monitoraggio degli obiettivi PEG

Sistema di monitoraggio e controllo.

Alle predette fasi di gestione del rischio seguono le seguenti attività:

a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure:

a1) Per i processi a "rischio alto", attraverso il sistema dei controlli successivi nonché attraverso il monitoraggio degli obiettivi PEG annuali;

a2) Per i processi a "rischi medio", attraverso il sistema dei controlli successivi o dai Dirigenti

b. Monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure permanenti attivate nel triennio di riferimento (per la prima volta sulle misure attivate nel 2022) per i processi a rischio medio/alto a seguito dei controlli successivi effettuati nel corso dell'anno.

Ogni anno i Dirigenti procedono all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle misure "specifiche" inserite nel "Programma delle attività" e nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto.

Ogni anno l'RPCT e il Comitato di direzione procedono all'aggiornamento delle misure generali (o all'eventuale nuova individuazione) inserite nel "Programma delle attività" e nel PEG quali obiettivi gestionali.

Le misure sono individuate o aggiornate sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività (a1 e a2) e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

c. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema – con cadenza triennale, a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Dirigenti per i processi a rischio "critico" ed eventuale rimappatura (prima volta nel 2025).

Sistema dei controlli successivi - art. 147 bis del TUEL.

Un elemento fondamentale di supporto per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione è il sistema per i "controlli successivi", di cui il Segretario Generale è responsabile.

Il sistema operativo per i controlli successivi sarà oggetto di aggiornamento in modo da predisporre un programma annuale che indirizzi la selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo in modo da sorteggiare quelli che ricadono in ambiti più a "rischio" di corruzione (soprattutto in materia di "appalti").

Peraltro l'istruttore del controllo ha il dovere di esaminare i contenuti degli atti sorteggiati anche rispetto alla prevenzione della corruzione, rispondendo obbligatoriamente a domande predefinite presenti in una "scheda standard di controllo".

Dall'attività di controllo possono quindi conseguire indicazioni, raccomandazioni e direttive anche in materia di prevenzione della corruzione e come anticipato eventuali vere e proprie nuove misure di prevenzione della corruzione.

Inoltre le misure presenti nel "Programma", nel corso del triennio, possono subire modifiche/integrazioni a seguito di quanto emerso dai "controlli successivi".

Per ottimizzare (da punto di vista delle risorse umane impiegate) e coordinare i sistemi di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL saranno individuate da diverse professionalità trasversali appartenenti all'Ente che offrono supporto al servizio segreteria generale per lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le disposizioni contenute nel programma annuale.

Integrazione con il ciclo della performance

Le misure individuate per i processi a rischio alto nel programma, come anticipato, sono inserite quali obiettivi nella programmazione operativa (PEG) e monitorate dal controllo di gestione. Il loro stato di attuazione viene dunque verificato ed attestato dai Dirigenti con il monitoraggio degli obiettivi inseriti nel PEG e riportato nella relazione della performance ovvero lo stato di attuazione annuale degli obiettivi di PEG con indicazione dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati relativi all'attuazione del PTPCT sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della L. n. 190/2012 pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa e dall'ANAC.

Le azioni di controllo e monitoraggio influenzano il Piano della performance e con altri regolamenti interni all'Ente perché dovranno essere aggiornati in coerenza con il presente PTPCT e con i Codici di Comportamento nazionale e comunale

Misure generali

Le misure generali sono gli interventi di mitigazione del rischio previsti obbligatoriamente dalla normativa. Tali misure sono rappresentate da:

La trasparenza

La legge del 6 novembre 2012 n.190 ha integrato questo impianto, sottolineando l'importanza della trasparenza in funzione di

strumento per la prevenzione della corruzione. Infatti la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La legge 190/2012 all'art. 1, comma 9 lettera f, colloca tra i contenuti del piano di prevenzione l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge in modo da assicurare "un'azione sinergica e osmotica tra le misure" (Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Come accennato nelle pagine precedenti, non è più prevista l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità a sé stante, ma viene contemplata una sezione apposita all'interno del PTPC che sarà trattata nella Parte IV.

Iniziative di formazione in materia di anticorruzione

Il percorso che intenderemo seguire è di tipo concreto e pragmatico. In relazione a situazioni o pratiche specifiche, si svolgeranno confronti mirati che vedranno coinvolte una o più categorie di personale, individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La formazione in materia di anticorruzione si struttura su due livelli:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Con riferimento alla formazione generale, di cui al livello sub a), l'ultima attività in favore della complessiva struttura organizzativa comunale è stata condotta nel corso dell'anno 2019.

Rispetto alla formazione specialistica, di cui al livello sub b), l'ultima attività in favore della complessiva struttura organizzativa comunale è stata condotta nel corso dell'anno 2020, ma verranno anche poste in essere iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono ed alle priorità individuate anche con l'ascolto dei responsabili di area.

Sarà cura del RPCT in caso di aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza, diffonderne i contenuti tramite news letters e mediante la pubblicazione della relativa documentazione, in un'apposita sezione intranet.

Codice di Comportamento dei dipendenti

Il Comune di Arezzo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 670 del 30/12/2013 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento e alle Linee guida in materia di comunicazione interna. L'adozione da parte dell'Amministrazione di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" adottato con [D.P.R. n. 62/2013](#) in attuazione dell'art. 54 comma 5 del [D.Lgs. 165/2001](#), rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di prevenzione della corruzione secondo quanto indicato nel PNA.

In questa ottica possiamo affermare che i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono anch'essi "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, tant'è vero che un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento è riconosciuta in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I contenuti principali del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", applicabile a tutti i rapporti di pubblico impiego privatizzato, che costituiscono la base minima e inderogabile di ogni codice adottato a livello decentrato, consistono nella definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2).

Anac, nell'esercizio del proprio potere di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con riferimento alle diverse tipologie di amministrazione, ha predisposto le nuove linee guida in merito approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020.

Alla luce delle linee guida, gli uffici competenti procederanno ad una revisione del codice, sulla base di una adeguata analisi per far emergere le parti da rivedere/integrare e/o modificare. La bozza di codice sarà inviata all'Organismo di Valutazione che, dopo l'esperimento della c.d. fase pubblica di consultazione on line aperta a tutti gli interessati, dovrà fornire parere obbligatorio, previa approvazione del codice. La misura di approvazione del codice aggiornato e integrato è prevista nel presente piano per l'anno 2022.

Collegamento tra Codice di comportamento e Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche in questo settore la interconnessione tra i diversi strumenti previsti dalla normativa al fine di stimolare le P.A. alla predisposizione e attuazione di politiche di prevenzione della corruzione è chiara nel collegare le violazioni al codice di comportamento ai fini della misurazione e valutazione della performance con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

I dati ricavati dal monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento da parte del Responsabile della Corruzione, quali ad

esempio il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate, le aree in cui si rilevano tassi più alti di violazioni etc, devono essere considerati in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Nel contempo l'analisi fatta in sede di predisposizione del Piano triennale sul diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione sarà utilizzata al fine di determinare specifici obblighi di comportamento per i dipendenti facenti parte di tali uffici. Si evidenzia quindi un collegamento bidirezionale tra il P.T.P.C.T e il codice di comportamento: il P.T.P.C.T è utile ai fini della corretta formulazione del codice di comportamento e i risultati del monitoraggio sull'applicazione del codice forniscono elementi importanti per individuazione di ulteriori misure nell'elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione. Il comma 3 dell'art. 54 del [D.lgs 165/2001](#) specifica che le violazioni dei doveri dei dipendenti relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, oltre che civile, amministrativa e contabile.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. "whistleblowing")

Con l'[art. 54-bis del d.lgs. 165/2001](#), a seguito dell'entrata in vigore della [legge 190 del 2012](#), è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. "whistleblowing".

La disciplina è stata successivamente integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 è stato da ultimo sostituito integralmente ad opera della legge 30 novembre 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*»). La legge 179 ha inoltre introdotto per la prima volta specifiche misure a tutela dei whistleblower nel settore privato, aggiungendo il co. 2-bis all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nonché una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2015 c.c.).

Tra i soggetti rientranti nel campo applicativo soggettivo della norma, oltre alle pubbliche amministrazioni, rientrano anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. ed ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Riguardo agli enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, ANAC ritiene di ricondurli alla definizione di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013, vale a dire alle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano

contemporaneamente i seguenti requisiti: a) bilancio superiore a cinquecentomila euro; b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; c) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Rientra nella definizione di "whistleblower" il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La riforma del 2017 ha introdotto specifiche sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Il whistleblower svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza e infatti lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Il Comune di Arezzo, il quale ha disciplinato le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti, inserendo un'apposita disposizione (art. 8) nel Codice di comportamento dei dipendenti, predisporrà un apposito regolamento applicativo relativamente al "whistleblowing", inteso quale ulteriore e articolata misura finalizzata alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Modalità di effettuazione della segnalazione

Qualora il dipendente intenda effettuare internamente una segnalazione relativamente a situazioni presunte di illecito di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (come sopra ricordato, il whistleblower può alternativamente rivolgersi all'ANAC, ovvero procedere ad una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile) tale segnalazione va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma scritta (utilizzando il modello per la segnalazione di condotte illecite diffuso dal Dipartimento della Funzione Pubblica e messo a disposizione della struttura mediante la pubblicazione nel sito del Comune nella sezione ad uso interno) o attraverso l'apposito applicativo qualora implementato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale le rimetterà per l'effettuazione della relativa istruttoria all'Ufficio procedimenti disciplinari. Sulle base delle risultanze dell'istruttoria L'UPD potrà attivare le misure del caso: dalla erogazione di sanzioni disciplinari, alla rotazione dell'incarico anticipata rispetto ai principi descritti nell'apposita sezione.

Nei casi di condotte rilevanti penalmente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, o il Dirigente interessato, provvederanno alla trasmissione della denuncia all'autorità giudiziaria e/o alla procura della Corte dei Conti.

Al fine di sollecitare la massima collaborazione di tutti i dipendenti, ed evitare che qualcuno ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli dell'anonimato, il Responsabile della prevenzione avrà cura di sottolineare attraverso apposite circolari il dovere al mantenimento della riservatezza per tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Nel presente piano è prevista quale specifica misura: la verifica della possibilità dell'adesione e riuso della piattaforma telematica per le segnalazioni predisposta da ANAC. Il Comune valuterà dunque l'adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions l'adozione della piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento ancora più sicuro per le segnalazioni.

Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse

Nel codice di Comportamento dei dipendenti (Art. 7), è previsto che il dipendente pubblico, in relazione alle funzioni assegnate, debba astenersi in caso di conflitto di interesse. Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto (anche potenzialmente) con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse.

Pertanto, il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che, deciderà in ordine all'opportunità o meno

dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata. Il dipendente è comunque obbligato a segnalare in forma scritta, le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente. Le comunicazioni scritte relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Rotazione del personale

Stante la progressiva erosione del numero complessivo di personale in servizio, comprensivo sia delle figure dirigenziali che del personale potenzialmente interessato al conferimento delle posizioni organizzative, per effetto delle normative sempre più stringenti in materia di assunzioni, si ritiene che il principio di rotazione debba essere applicato secondo le seguenti modalità:

- con riferimento alle posizioni dirigenziali: visto il numero ridotto di incarichi dirigenziali e la specificità della professionalità degli stessi, la rotazione degli incarichi dirigenziali verrà operata compatibilmente con le esigenze di efficienza e buon funzionamento della macchina comunale e fatte salve comprovate situazioni ostative derivanti dalla sostanziale infungibilità delle diverse figure professionali;

- con riferimento alle posizioni organizzative: il consolidamento di posizioni su specifici servizi, si ritiene possa essere impedito mediante l'espletamento di procedure comparative aperte riferite all'intero ente e secondo criteri predefiniti. Tali procedure dovranno essere coordinate con i principi in materia di gestione del personale da parte della dirigenza, con particolare riferimento al principio che consente al dirigente esclusivamente la gestione del personale assegnato. A tale scopo, sarà necessaria l'introduzione di una norma che configuri tali procedure quali strumenti di individuazione del personale da allocare nell'ambito dell'ente in occasione dell'individuazione dei dipendenti da incaricare di posizione organizzativa, così da coordinare la medesima procedura con la competenza dei singoli dirigenti esclusivamente sul personale assegnato.

A seguito dei mutamenti organizzati in corso la rotazione nel 2020-2021 riguarda sia la modifica degli incarichi sia l'attribuzione di nuove e/o diverse funzioni ai dirigenti.

Per quanto riguarda le PO dell'Ente, c'è da evidenziare che per l'anno 2020 non vi sono state rotazioni in quanto le stesse PO sono state istituite nell'anno 2019 (a seguito dei cambi organizzativi e dell'applicazione del nuovo contratto).

Al fine di misurare la rotazione a seguito di nuovi incarichi e la rotazione dovuta all'assegnazione di nuove e diverse funzioni ai dirigenti, saranno utilizzati i seguenti indicatori:

❖ tasso di rotazione del personale dirigenziale e PO

· n. dirigenti (o PO) con nuovo incarico (o funzioni aggiuntive)/n. dirigenti totali (o PO totali)

❖ tasso di rotazione del personale non dirigenziale (Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale)

· n. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa /N. totale di personale non dirigenziale in servizio

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Tra le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, la legge n. 190/2012 ha previsto anche adempimenti di carattere soggettivo che, attraverso la loro corretta attuazione, consentono di anticipare la tutela andando ad incidere sul momento dell'individuazione e della scelta dei soggetti e degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare i poteri nella gestione di alcune attività.

Il nuovo art. 35-bis inserito nel D. L.gs. 165/2001, infatti, disciplina alcune ipotesi ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Il presupposto fondamentale, la sussistenza del quale preclude in maniera assoluta la nomina del soggetto, consiste nella presenza di una sentenza penale di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La norma in particolare prevede che: *“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.*"

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

In presenza del medesimo presupposto, il [D.lgs n. 39/2013](#) ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni (cfr punto 1.8).

Le cause di inconferibilità ed incompatibilità devono essere costantemente monitorate dal Responsabile dell'Anticorruzione anche a seguito dell'insediamento del soggetto interessato; quest'ultimo, in caso di condanna, dovrà essere immediatamente rimosso dall'incarico assegnatogli o affidato ad altro ufficio, previa contestazione.

L'Amministrazione ha già previsto l'attuazione delle misure appena descritte in relazione alle posizioni direttive ed ai dirigenti, mediante un espresso richiamo ai casi di inconferibilità previste dal [D.lgs. 39/2013](#) nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" modificato, da ultimo con delibera G.C. n. 644 del 22/11/2016, nonché nel Regolamento per la procedura dei Concorsi.

La violazione delle suddette disposizione comporta l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Con il [D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#) (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#)), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della [L. 190/12](#).

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del [d.lgs. n. 165 del 2001](#), gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del [d.lgs. n. 39 del 2013](#).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del [d.P.R. n. 445 del 2000](#) utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 [d.lgs. n. 39 del 2013](#)).

Il dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio (sia in caso di assunzione che di mobilità interna) oppure in caso di autorizzazione di attività extra-impiego, dovrà comunicare al Direttore della struttura cui è assegnato, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito del Comune nella sezione ad uso interno.

Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, di regola, a predisporre ed utilizzare patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni, un complesso di regole di comportamento, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

I patti di integrità verranno inseriti nei bandi di gara, nelle lettere d'invito e negli avvisi e allegati obbligatoriamente ai contratti scritture private, atti pubblici e convenzioni.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, il Comune di Arezzo intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che goda anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Il Pantouflage - Revolving doors

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, 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. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico e tende a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie quali, ad esempio, la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto.

Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le disposizioni anti-pantouflage devono essere inserite nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici:

“Ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs. n. 50/2016 le stazioni appaltanti redigono bandi di gara in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC. Nei suoi bandi-tipo l'ANAC ha espressamente previsto l'introduzione, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001”.

L'apposita clausola anti-pantouflage deve essere inserita anche negli atti di assunzione del personale: “il soggetto assunto dall'Ente, deve attestare la consapevolezza che, a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio”.

Inoltre occorre prevedere una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Anac ravvisa l'opportunità che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

Le misure di cui sopra, sono espressamente previste nel presente Piano e sono volte a prevenire tale fenomeno.

Misure ulteriori

Oltre agli interventi di mitigazione del rischio previsti obbligatoriamente dalla normativa e trattati nel precedente paragrafo, è necessario individuare delle misure ulteriori che diventano obbligatorie in seguito all'inserimento nel Piano.

Tali misure si distinguono in generiche o specifiche a seconda che debbano essere messe in atto da tutti i Dirigenti dell'Ente ovvero solo da alcuni di essi in ragione delle attività svolte all'interno del servizio cui sono a capo.

I Dirigenti sono tenuti a rendicontare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, gli adempimenti rientranti tra le misure generiche.

Misure generiche

1. Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti;
2. Ricognizione delle situazioni di conflitto di interesse verificatisi;
3. Relazione sull'applicazione delle Carte dei servizi per tutti quegli uffici che forniscono i servizi ai cittadini;

Misure specifiche

Nella Tabelle che seguono, una per ciascuna Direzione e/o Servizio, si riportano i procedimenti mappati, il rischio correlato a ciascuno di essi, il valore del rischio individuato, le misure previste nel precedente Piano di prevenzione e quelle attualmente individuate, evidenziando i tempi di attuazione di tali interventi ed il relativo monitoraggio. La prima tabella contiene i procedimenti trasversali, quelli cioè comuni a più direzioni e/o servizi e le cui misure di mitigazione del rischio sono obbligatorie per tutti.

Infine l'ultima tabella contiene le misure specifiche individuate per i procedimenti di competenza della Istituzione Biblioteca.

PROCEDIMENTI TRASVERSALI								
AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione specifiche previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (sopra soglia comunitaria)	12	discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecniche economici nel bando al fine di favorire un soggetto	5,33	Utilizzo di procedure telematiche per tracciare tutte le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura / stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese; Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli sul lavoro eseguito; Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali; Procedura formalizzata per la gestione delle attività (richiesta di subappalto) L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura	applicare per quanto possibile la suddivisione in lotti per garantire al massimo la concorrenza. Avvalersi del supporto del servizio provveditorato	immediato	annuale
	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure negoziate (sotto soglia comunitaria ma sopra euro 40.000)	13	discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecniche economici al fine di favorire un soggetto, e discrezionalità nella scelta degli operatori da invitare	5,33	Utilizzo di procedure telematiche per tracciare tutte le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura / stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese; Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli sul lavoro eseguito; Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali; Procedura formalizzata per la gestione delle attività (richiesta di subappalto) L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura	applicare il principio della rotazione degli inviti. Controlli a campione sui nominativi delle ditte invitate	immediato	annuale
	Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a euro 40.000)	14	frazionamento surrettizio / violazione del principio di rotazione/libera concorrenza	8,63	Rinnovo periodico degli elenchi dei professionisti. Relativamente all'attività di	obbligo della motivazione espressa ed articolata, dal punto di vista logico e normativo, a giustificazione dell'adozione della procedura di affidamento diretto. Adesione alle linee guida ANAC. In caso di rinnovo dell'affidamento diretto ad un medesimo soggetto motivare il non utilizzo del criterio di rotazione.	immediato	annuale

	Affidamento lavori e opere pubbliche attraverso procedure aperte (sopra soglia comunitaria)	43	discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecnic economici nel bando al fine di favorire un soggetto	5,67	<p>Utilizzo di procedure telematiche per tracciare tutte le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p> <p>Stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese;</p> <p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli sul lavoro eseguito;</p> <p>Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali;</p> <p>Procedura formalizzata per la gestione delle attività (richiesta di subappalto)</p> <p>L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura</p>	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		
	Affidamento lavori e opere pubbliche con procedura negoziata (sotto soglia comunitaria ma sopra 40,000)	44	discrezionalità nella scelta degli operatori da invitare	6	<p>Utilizzo di procedure telematiche per tracciare tutte le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p> <p>Stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese;</p> <p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli sul lavoro eseguito;</p> <p>Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali;</p> <p>Procedura formalizzata per la gestione delle attività (richiesta di subappalto)</p> <p>L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura</p>	<p>applicare il principio della rotazione degli inviti. Seguire le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC /obbligo della motivazione espressa ed articolata, dal punto di vista logico e normativo, a giustificazione dell'adozione di procedure negoziate/ esplicita indicazione nella determina di aggiudicazione degli operatori economiche invitati</p> <p>Controlli a campione sui nominativi delle ditte invitate</p>	immediato	annuale
	Affidamento diretto lavori e opere pubbliche (importo inferiore a euro 40.000)	45	violazione del principio di rotazione/libera concorrenza	8,33	<p>Utilizzo di procedure telematiche per tracciare tutte le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p> <p>Rinnovo periodico degli elenchi dei professionisti</p> <p>L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura</p>	<p>obbligo della motivazione espressa ed articolata, dal punto di vista logico e normativo, a giustificazione dell'adozione della procedura di affidamento diretto. Adesione alle linee guida ANAC. esplicita indicazione nella determina di aggiudicazione degli operatori economiche invitati / In caso di rinnovo dell'affidamento diretto ad un medesimo soggetto motivare il non utilizzo del criterio di rotazione.</p>	immediato	annuale

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico	Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti	54	disomogeneità nelle valutazioni delle richieste /violazione privacy	3,75	Adozione regolamento sull'accesso agli atti/ diffusione e pubblicazione della modulistica / predisposizione di una chek-list che guidi la valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato	Rispetto delle indicazioni sulle modalità e sui tempi di evasione delle richieste contenute nel regolamento	Immediato	Report annuale al RPCT sulle richieste di accesso civico
	gestione giuridica del personale	55	falsa attestazione della presenza in servizio / rilascio autorizzazioni per aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti	2,25	1)adozione codice di comportamento dei dipendenti del Comune	1)verifica dell'effettiva presenza in servizio 2) controllo sul rispetto del codice di comportamento 3)capillare informazione sul sistema delle responsabilità	già in atto	report annuale al RPC dell'esito dei controlli
AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	56	scarsa trasparenza/ inerzia nella fase di valutazione delle richieste/ scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati/ immotivato diniego al fine di danneggiare il richiedente	3,75	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze; Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze; Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare	introduzione di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi e il riconoscimento del patrocinio / privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie	2019	report al RPC sul numero delle richieste non valutate entro i termini previsti
AREEE GENERALI								
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agenti contabili: gestione entrate non tributarie	57	mancato versamento in tesoreria di somme incassate	1,83	Obbligo per tutti gli agenti contabili ad attenersi strettamente alle modalità e tempistiche previste nel regolamento di contabilità	verifica sulla sostenibilità dell'estensione della procedura informatizzata (attraverso Jente) a tutte le procedure di incasso.	2019	report al RPC sullo stato di informatizzazione del procedimento di riscossione entro il 30/09/2019

	Gestione dei beni mobili assegnati	58	Scorretto utilizzo/sottrazione dei beni assegnati	4	Puntuale rendicontazione (in sede d'inventario) dei beni in disponibilità/tempestiva segnalazione di danni e/o furti. Controllo sull'utilizzo dei mezzi di trasporto e/o di lavoro"	Vigilanza sul rispetto del DISCIPLINARE INTERNO SULL'USO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E ALTRI STRUMENTI INFORMATICI	immediato	Report annuale al RPC sui segnalazioni di materiali danneggiati/ report sui chilometraggi percorsi /
--	---	----	---	---	---	---	-----------	--

SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO E UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO								
AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione sinistri in franchigia	15	disomogeneità delle valutazioni	3,33	nessuna	Introduzione di un procedimento di gestione dei sinistri informatizzato / prevedere il rinnovo del "gruppo interno sinistri" ogni 3 anni	2019	annuale
	Assegnazione alloggi ERP (predisposizione e pubblicazione bando, gestione graduatoria, verifiche ed assegnazione alloggi, mobilità e subentri)	18	Violazione norme e/o mancato controllo dei requisiti previsti / assegnazione alloggi a non aventi diritti	3,75	nessuna	predisposizione bando sulla base della normativa regionale/ verifica, da parte di operatori diversi, di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese dagli utenti /rotazione biennale dei membri della Commissione per il riesame in caso di ricorsi avverso la graduatoria provvisoria / predisposizione avviso pubblico per l'assegnazione degli alloggi disponibili/adozione disciplinare interno all'ente sulle modalità di assegnazione degli alloggi disponibili	immediato	annuale
	Attività di controllo sull'utilizzo degli alloggi ERP: verifiche, contestazioni e decadenze	19	scarsa o inadeguata verifica del mantenimento dei requisiti / mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa per le contestazioni e le decadenze	4,25	nessuna	verifica puntuale sul mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa da parte degli assegnatari alloggi	immediato	annuale
	Assegnazione alloggi per emergenza sociale	20	discrezionalità nell'assegnazione degli alloggi / ritardi nel rientro a disposizione del Comune degli alloggi	4,75	nessuna	Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione con introduzione di bando pubblico	immediato	annuale
	Contributi per abbattimento barriere architettoniche	21	disomogeneità nelle valutazioni	2,5	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Compravendite immobiliari	16	discrezionalità nella determinazione dei requisiti di partecipazione/aggiudicazione / discrezionalità nella stima del prezzo di compravendita / scarsa trasparenza	5	nessuna	prevedere adeguati strumenti di pubblicizzazione della gara / prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori / prevedere la rotazione sistematica dei tecnici che fanno parte della "commissione" di stima / standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime	Immediato	annuale
	Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente, stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	17	discrezionalità nella stima del canone / discrezionalità nella definizione dei requisiti per partecipazione e aggiudicazione bando	4,75	pubblicazione dei dati dei contratti di concessione/locazione sul sito del comune in ottemperanza alle norme sulla trasparenza (d.lgs 33/2013)	Revisione del regolamento comunale /prevedere adeguati strumenti e tempi di pubblicizzazione della gara / prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori / standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime	Immediato	annuale

SERVIZIO AMBIENTE E UFFICIO TUTELA AMBIENTALE								
AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scadenza	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
Area B	procedure selettive per affidamento di servizi e forniture in materia sanitaria, veterinaria e ambientale	2	frazionamento surrettizio / Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare per l'affidamento	5,25	Rinnovo periodico degli elenchi dei professionisti Relativamente all'attività contrattuale con il MEPA, pubblicazione dei bandi per un periodo non inferiore a 15 giorni ed in tutti gli altri casi rispettare l'obbligo previsto dalla normativa europea e comunque per un periodo non inferiore a 30 giorni Procedura formalizzata per la gestione delle attività	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		
AREA C	attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: SCIA realizzazione pozzi / ditte insalubri / rilascio nulla osta per lo smaltimento di manufatti contenenti amianto provenienti da civile abitazione	3	mancati e/o carenti controlli sulle dichiarazioni sostitutive	2,92	controlli a campione sulle dichiarazioni rese (prov. 775/2014)	report sugli esiti dei controlli a campione sulle autodichiarazioni	immediato	annuale

	Autorizzazione in materia ambientale	4	disomogeneità delle valutazioni / Discrezionalità nella gestione/ Non rispetto delle scadenze temporali	4,96	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze; Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze; Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare	assegnazione a rotazione casuale delle pratiche tra i vari tecnici assegnati all'ufficio	Immediato	annuale
AREA D:	Erogazione contributi ad associazioni di volontariato che svolgono servizi in materia di protezione civile	1	Discrezionalità nell'identificazione dei beneficiari	4,67	Nessuna	Controlli a campione sulle attestazioni di spese presentate dalle associazioni a fronte del contributo richiesto.	Immediato	Report annuale al RPC sui controlli effettuati
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	5	violazione delle norme vigenti o nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	5,25	trattazione delle pratiche in ordine cronologico / rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Report sulle pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa	Immediato	annuale

DIREZIONE RISORSE /SERVIZIO FINANZIARIO								
AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA A: Acquisizione e progressione del personale	Affidamento incarico ai Revisori dei conti	6	violazione delle regole procedurali per la verifica dei requisiti dei soggetti estratti dalla prefettura al fine di favorire soggetti particolari	2,71	Nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		
AREEE GENERALI								
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE PAGAMENTI CORRENTI E IN CONTO CAPITALE	7	Inosservanza delle regole procedurali interne a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	4,17	garantire il pagamento delle fatture in ordine cronologico di registrazione / Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche / formalizzazione dei criteri di estrazione a campione e successiva pubblicazione sul sito /estrazione semestrale a campione dei mandati di pagamento per controllo rispetto ordine cronologico	Estrazione a campione dei mandati di pagamento di importo inferiore a € 10,000 e controllo della corrispondenza tra l'iban indicato nel mandato e l'iban del beneficiario del pagamento	immediato	report annuale sui risultati del controllo a campione sugli IBAN e sul rispetto dell'ordine cronologico di pagamento
	Accertamenti IMU/TASI/TARI	8	1) Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti 2) Mancato rispetto di scadenze al fine di favorire taluni soggetti.	4,25	Rotazione almeno parziale degli istruttori delle pratiche di accertamento ogni due anni. Effettuazione di campagne di accertamento su singole tematiche (es. fabbricati fantasma, fabbricati rurali, nuove aree edificabili ecc). con verifica di tutte le posizioni interessate. Firma congiunta degli istruttori tecnici ed amministrativi e del funzionario di imposta sui verbali degli accertamenti con adesione. Affidamento ad altri istruttori di pratiche di accertamento in caso di conflitti di interesse per legami familiari, sociali etc../estrazione annuale a campione di tutte le adesioni perfezionate nell'anno, per gli accertamenti con adesione e per i discarichi da ruolo	Report annuale sul rispetto delle regole procedurali interne per la gestione degli accertamenti e verifiche sui tributi locali	Immediato	Report annuale sul rispetto delle regole procedurali interne per la gestione degli accertamenti e verifiche sui tributi locali
	ruoli tributari; ruoli entrate tributarie	9		3,13				
	rimborsi IMU/TASI/TARI	10		2,33				
ingiunzioni fiscali per entrate patrimoniali	11	3,13						

DIREZIONE SERV. AL CITTADINO, FAMIGLIA E PERSONA, SERVIZIO SOCIALE, POLITICHE EDUCATIVE , FORMAZIONE E SPORT

AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione specifiche previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione in gestione a terzi degli impianti sportivi comunali	29	mancati e/o inefficaci controlli sul rispetto dei termini della concessione e sulla corretta gestione dell'impianto	3,75	Al fine di sopperire alla scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicazione sulla procedura di gara, diffondere informazioni circa le modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara; Creazione di griglie per la valutazione dei concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando	prevedere e formalizzare in un provvedimento dei criteri standardizzati per l'effettuazione dei controlli	immediato	report al RPC sui controlli effettuati
	Accesso ai servizi sociali	32	discrezionalità nella valutazione dei requisiti che danno diritto all'accesso alle prestazioni sociali	3,75	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		
	Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne.	31	omesso/carente controllo sui documenti e dichiarazioni sulle condizioni di accesso al servizio al fine di agevolare particolari soggetti	3,5	formalizzazione nel provv. N. 810/2014 dei criteri di estrazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese	trattazione delle istanze di riesame dell'attribuzione del punteggio da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha curato l'istruttoria	già in atto	report annuale al RPC sul numero di istanze di riesame e sul loro esito
AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazioni sussidi e sovvenzioni a privati (agevolazioni servizi scolastici, prestazioni sociali agevolate	33	discrezionalità nella concessione/erogazione di contributi con requisiti non conformi alle previsioni di legge/regolamento volto a favorire determinati soggetti	3,75	pubblicazione di tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto delle norme di tutela della privacy	controllo puntuale sulle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di prestazioni agevolate e agevolazioni tariffarie	già in atto	Controllo annuale sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione
	Bando contributi affitto	34	omessi/carenti controlli sui requisiti e sulle dichiarazioni rese	3,75	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		

	Bando morosità incolpevole	35	discrezionalità nella valutazione delle istanze	4	nessuna	istituzione commissione interna per la valutazione delle istanze		invio al RPC del provvedimento di costituzione
AREEE GENERALI								
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predisp. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)	30	discrezionalità nella definizione dei criteri di affidamento tesi ad agevolare alcuni soggetti	4,67	nessuna	attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel "Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali / garantire la trasparenza e pubblicità del bando/ garantire l'ordine cronologico di trattazione delle istanze di affidamento ulteriori/ rotazione annuale dei membri della commissione di valutazione delle offerte	immediato	

SERVIZIO INFORMATICO, SPORTELLO UNICO E MARKETING								
AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione specifiche previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio permessi (ZTL)	25	disomogeneità delle valutazioni sui requisiti per il rilascio	4,08	nessuna	standardizzazione dei casi e delle relative linee interpretative sulla base delle decisioni della competente "commissione permanente ztl" su eventuali dubbi interpretativi che possano nascere dall'applicazione del disciplinare interno, attraverso l'adozione di linee guida interne	già in atto	
	Rilascio permessi invalidi	26	mancate verifiche sul mantenimento dei requisiti per l'ottenimento del permesso	4,67	nessuna	2 estrazioni all'anno per verificare eventuali decessi dei titolari dei permessi e le scadenze degli stessi	già in atto	report annuale al RPC
	gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare e statistica.	28	discrezionalità nella valutazione delle motivazioni delle istanze concluse in deroga alla trattazione in ordine cronologico	4,5	nessuna	monitoraggio sul numero di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate e esplicitazione delle motivazioni	immediato	report annuale al RPC
AREEE GENERALI								
	Gestione di segnalazioni e reclami	27	discrezionalità nella gestione e mancato rispetto delle tempistiche di risposta al cittadino	3,13	nessuna	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni / presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di ricevimento	già in atto	report annuale al RPC sulla gestione dei reclami

POLIZIA MUNICIPALE								
AREA DI RISCHIO	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione specifiche previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREEE GENERALI								
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.</i>	22	irregolarità/occultamento dei verbali di rilevazione di infrazione coi da evitarne l'inserimento nella procedura informatica	5,67	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato (prevedendo diversi livelli di controllo sulla numerazione i bollettari di rilevazione delle infrazioni)		
	<i>procedure sanzionatorie per violazione extra Codice Della Strada (controlli sugli abusi edilizi, su esercizi commerciali)</i>	23	discrezionalità sull'attivazione della procedura di controllo	3,33	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato, in quanto lo stesso è attivato in modo sistematico per tutte le segnalazioni sia di tipo qualificato (ricevute da questura, Ual atc..) sia di tipo non qualificato (esposto, articoli sulla stampa, segnalazioni etc..)	annuale	report annuale sugli esiti dei controlli da cui si evidenzia quanti dei controlli effettuati ha dato luogo a sanzioni
	<i>Controlli su posteggi fiere e mercati</i>	24	mancato o parziale controllo per agevolare taluni soggetti	3,13	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato in quanto tutta la procedura di "spunta" è gestita in maniera informatizzata		

DIREZIONE TECNICA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO								
AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	Rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura prevenzione previste nei precedenti piani	Misure da attuare	Tempi attuazione	monitoraggio
AREA C: <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	Scia inerenti le attività commerciali e ulteriori attività (strutture ricettive, estetiste acconciatore, agenzie di affari, noleggi senza conducente ecc)/Scia e comunicazione inizio lavori per attività edilizia libera	36	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	3,75	Formalizzazione nel provvedimento n. 2830/2015 delle modalità di effettuazione dei controlli a campione sulle SCIA per attività commerciali/ Formalizzazione dei criteri di estrazione a campione per le SCIA per attività edilizia libera provv. 757/2014	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato	già in atto	report annuale al RPC sull'esito dei controlli a campione
	<i>Autorizzazioni per esercizi attività commerciali</i>	37	Omesso controllo sul possesso dei requisiti oggettivi, soggettivi, professionali / corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	3,75	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze; Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze;	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato	già in atto	annuale
	Autorizzazioni pubblicità permanente	38	trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	3,5	Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare	Informatizzazione del procedimento dall'istanza al rilascio dell'autorizzazione con possibilità del cittadino/utente di seguire l'iter dell'istanza	2019	report al RPC sull'attuazione della misura
	<i>Provvedimenti di tipo concessorio: Concessioni suolo pubblico per attività di somministrazione, per telefonia, cantieri edili e traslochi, per iniziative benefiche e religiose</i>	39	Omesso /carente controllo	3,75	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze; Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze; Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare	attenersi alle prescrizioni del "Regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione del relativo canone" / adozione procedure standardizzate	immediato	annuale
Area E: <i>Governo del Territorio</i>	Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti	40	inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni/disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni	7,13	nessuna	attenersi alle prescrizioni previste nella Delibera n. 113 del 25/09/2017 con la quale il Consiglio Comunale ha adottato un atto di indirizzo in merito alla redazione dei nuovi strumenti urbanistici, ossia la variante al piano strutturale e nuovo piano operativo, e alla gestione dei procedimenti urbanistici in corso.	già in atto	annuale

	Pianificazione attuativa (ART. 107 L.R.65/14): Piani di lottizzazione, Piani particolareggiati, PEEP, Espropri, Permessi a costruire convenzionati, piani per insediamenti produttivi, piani di recupero del patrimonio edilizio	41	mancata verifica della coerenza con la legge e con gli strumenti di pianificazione	7,5	nessuna	esplicitazione e pubblicazione nel sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	già in atto	annuale
--	--	----	--	-----	---------	--	-------------	---------

SERVIZIO OOPP E MANUTENZIONE								
AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione specifiche previste nel precedente ptcp	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA B: <i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	42	inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici	4,75	nessuna	il procedimento analizzato è strutturato già in modo da neutralizzare il rischio correlato		
	Esecuzione contratto: direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche	46	ammissione di varianti in corso d'esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto in sede di gara / collusione tra direttore lavori e impresa appaltatrice per riconoscimento di lavori non realizzati o di qualità inferiore a quella contrattuale, mancata applicazione penali etc)	6	nessuna	per ciascun affidamento report sulle varianti approvate con indicazioni dello scostamento rispetto ai tempi e ai costi previsti nell'appalto iniziale	immediato	annuale
	lavori di Somma urgenza	47	discrezionalità/mancata rotazione	4,17	nessuna	report sul numero di somme urgenze attivate con relativo importo	immediato	annuale
AREEE GENERALI								
incarichi e nomine	Affidamento incarichi professionali sotto i 100.000 euro per la realizzazione di lavori pubblici	48	Scarsa trasparenza dell'operato/altezzazione della concorrenza. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	3,13	nessuna	elaborazione proposta di adeguamento del "Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di importo inferiore a 100.000 euro attinenti la realizzazione dei lavori pubblici"	2019	trasmissione al RPC della proposta di modifica del Regolamento

SERVIZIO PERSONALE

AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione attuate	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA A: Acquisizione e progressione del personale	procedimento reclutamento del personale (sia a tempo indeterminato che determinato)	49	previsione di requisiti di accesso personalizzati. Irregolare formazione della commissione di selezione o prove troppo specifiche, al fine di favorire un candidato particolare	3,5	<p>Prevedere che il soggetto che ha redatto e firmato il bando di selezione non possa mai far parte della commissione giudicatrice di concorso.</p> <p>Al fine di assicurare la trasparenza di tutto il percorso, si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di concorso/selezione/mobilità, dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura, del calendario delle prove e dell'esito delle stesse;</p> <p>In caso affidamento di una parte del procedimento a ditte esterne (come nel caso della fase di preselezione a quiz con correzione immediata degli elaborati) la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico avviene solo con procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>Definizione di criteri per la composizione delle Commissioni;</p> <p>Predisposizione di modulistica specifica da far compilare ai componenti la Commissione con la dichiarazione della compatibilità del ruolo;</p> <p>Creazione di una griglia per la valutazione dei candidati;</p> <p>Ricorso a criteri statistici casuali, nella scelta dei temi o delle domande</p>		già in atto	report annuale al RPC per ciascuna procedura attivata: numero dei partecipanti / ricorsi avverso l'esito della selezione
	procedure di mobilità	50	previsione di requisiti di accesso al fine di favorire un candidato particolare	3,54	nessuna	1) Massima diffusione del bando 2) Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	

	autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale	51	omesse/carenti verifiche su incompatibilità dell'incarico con le mansioni/attività svolte in ragione del rapporto di pubblico impiego al fine di agevolare i richiedenti	3,13	adozione regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali	puntuale applicazione delle prescrizioni contenute nel Regolamento adottato nel 2015 / Attivazione verifiche a campione sulle dichiarazioni	immediato	report al RPC sull'esito dei controlli a campione
	procedimenti disciplinari	52	mancato esercizio del potere disciplinare / disomogeneità di valutazione	5,63	adozione codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Arezzo e di un Regolamento sanzioni codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo	puntuale applicazione delle previsioni del CdC del Comune e del relativo regolamento delle sanzioni	già in atto	report annuale al RPC sui procedimenti disciplinari attivati
	gestione paghe	53	errori materiali nell'erogazione di prestazioni accessorie (straordinario / indennità)	2,17		il procedimento analizzato è gestito sulla base di una procedura informatizzata che riduce al minimo il rischio di errore materiale	già in atto	

ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA' DI AREZZO

AREA DI RISCHIO obbligatorie	procedimento/i	Scheda n.	rischio specifico da prevenire	Valore rischio	Misura di prevenzione da attuare	Tempi di attuazione	Monitoraggio
AREA A: <i>Acquisizione e progressione del personale</i>	Procedure di reclutamento del personale	11	individuazione requisiti di accesso personalizzati o discriminatori	6,71	rispetto della normativa e report annuale sulle procedure attivate (n. partecipanti/n. ricorsi)	immediato	annuale
AREA B: <i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure negoziate (sotto sogliacomunitaria ma sopra euro 40.000)	13	discrezionalità nella definizione dei requisiti di accesso/tecniche economiche al fine di favorire un soggetto, e discrezionalità nella scelta degli operatori da invitare	4,67	applicare il principio della rotazione degli inviti. Seguire le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC. obbligo della motivazione espressa ed articolata, dal punto di vista logico e normativo, a giustificazione dell'adozione di procedure negoziate.	immediato	annuale
	Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a euro 40.000)	14	frazionamento su appalto/abuso affidamento diretto in violazione del principio di rotazione/libera concorrenza	6,71	obbligo della motivazione espressa ed articolata, dal punto di vista logico e normativo, a giustificazione dell'adozione della procedura di affidamento diretto. Adesione alle linee guida ANAC. In caso di rinnovo dell'affidamento diretto ad un medesimo soggetto motivare il non utilizzo del criterio di rotazione.	immediato	annuale
AREA C: <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</i>	Concessione sala conferenze e chiostro	7	mancata contabilizzazione incasso	5,25	adozione provvedimenti per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo	immediato	annuale
AREA D: <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</i>	patrocini	6	omesso controllo su dichiarazioni e rendicontazione	7,5	puntuale controllo su dichiarazioni e rendicontazione	immediato	annuale
AREA E	Ammissione al prestito documenti	1	mancata registrazione del prestito	2,92	proseguimento attività di apposizione sui libri di etichetta rfid per antitaccheggio	Immediato	annuale
	Ammissione a consultazione e studio in sede	2	nessuno	4,75	nessuna	Immediato	annuale
	Rilascio riproduzioni digitali o analogiche	3	mancato incasso delle somme dovute	2,17	la compresenza del personale garantisce il controllo reciproco	Immediato	annuale
	Prestito interbibliotecario	4	nessuno	2,17	nessuna	Immediato	annuale
	Sanzioni per ritardo nella consegna, danneggiamento o smarrimento libri	5	mancata attivazione procedure previste da Regolamento	2,17	il procedimento è già strutturato in modo da minimizzare il rischio	Immediato	annuale

	Gestione delle uscite-pagamento stipendi	8	errore nel calcolo degli stipendi	2,92	la procedura è informatizzata	Immediato	annuale
	Gestione delle uscite -liquidazione fatture	10	mancato controllo presupposti di liquidazione e mancato rispetto ordine cronologico	8,13	monitoraggio su rispetto normative e ordine cronologico	Immediato	annuale
	Protocollo	9	nessuno	0,88	nessuna	Immediato	annuale
	Gestione giuridica dei dipendenti	12	mancato rispetto codice di comportamento e doveri pubblici dipendenti	2	monitoraggio annuale sul rispetto dei doveri	Immediato	annuale
	Reference, reclami e segnalazioni	15	mancata presa in carico di richiesta(reclamo/segnalazione)	4,67	creare un fascicolo per reclami e segnalazioni per consentire monitoraggio e report annuale	Immediato	annuale

PARTE III (Trasparenza)

La Trasparenza

Il 14 marzo 2013 il legislatore, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre 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 intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Accesso civico

Con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016, l'ANAC ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"

aventi ad oggetto la “definizione delle esclusioni e dei limiti” all’accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza.

La nuova tipologia di accesso (cosiddetto “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

- **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico:** l’accesso generalizzato (art. 5, comma 2) non sostituisce l’accesso civico previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico, così inteso, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5, “*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l’accesso generalizzato. L’accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).
- **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990:** l’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (cosiddetto “accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*». Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

In sostanza, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", ha suggerito alle amministrazioni ed 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".

Questa Amministrazione si è dotata di un regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 dell'8 febbraio 2019. Il nuovo "Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti" prevede una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. Nel Regolamento sono altresì disciplinati gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso quali uffici competenti e procedura di valutazione, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti dei vari uffici e servizi all'interno del Comune.

Inoltre, questa Amministrazione, come suggerito da ANAC, si è dotata di un Registro delle richieste di accesso generalizzato, cd. Registro degli Accessi pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente →altri Contenuti→Accesso civico, che contiene l'elenco delle richieste ricevute con oggetto e data oltre il relativo esito.

La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 (c.d. **Codice dei contratti pubblici**), come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli

stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- α) la struttura proponente;
- β) l'oggetto del bando;
- χ) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- δ) l'aggiudicatario;
- ε) l'importo di aggiudicazione;
- φ) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- γ) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Monitoraggio

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura organizzativa, con periodicità annuale eseguirà il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nei termini di cui al seguente prospetto.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di pubblicazione	Settore responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro il 31/03/2021	Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
			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)	Aggiornato	Segreteria Generale

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Aggiornato	Segreteria Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornato	Segreteria Generale
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 la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Art. 37, c. 3, 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 dlgs 10/2016			
	Burocrazia zero (OBBLIGO ABROGATO)	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)			
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Aggiornato	Segreteria Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	31/12/2021	Segreteria Generale
		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, co. 1-bis, del dlgs 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)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale

		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)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Aggiornato	Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aggiornato	Servizio Personale
		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	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Aggiornato	Segreteria Generale
		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	Aggiornato	Segreteria Generale
		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	Aggiornato	Segreteria Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Aggiornato	Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale

				azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
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)	Aggiornato	Servizio Personale	
	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)	Aggiornato	Servizio Personale	
	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)	Aggiornato	Servizio Personale	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione servizi cittadino - Ufficio Sportello polivalente, protocollo e archivio	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i Servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		Aggiornato	

		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)	Aggiornato	
		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)	Aggiornato	
		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)	Aggiornato	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella 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)	Aggiornato	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Aggiornato	
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 l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Aggiornato	Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	31/12/2021	Servizio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:			

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		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)	Aggiornato	Servizio Personale

		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)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	31/12/2021	Servizio Personale
	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	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Aggiornato	Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Aggiornato	Servizio Personale
		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	Aggiornato	Servizio Personale
		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	Aggiornato	Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Aggiornato	Servizio Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
	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)	Aggiornato	Servizio Personale

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
	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)	Aggiornato	Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale

	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)	Aggiornato	Servizio 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, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Aggiornato	Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Aggiornato	Segreteria Generale – Ufficio Segreteria del

							Sindaco
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale – Ufficio Segreteria del Sindaco
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale – Ufficio Segreteria del Sindaco
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale
				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)	Aggiornato	Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Personale

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti 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)	Aggiornato	Segreteria Generale
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				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)	Aggiornato	Segreteria Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale

				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)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
	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 l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
				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)	Aggiornato	Segreteria Generale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 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)	Aggiornato
				Per ciascuno degli enti:			

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale

		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)	Aggiornato	Segreteria Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i Servizi

		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i Servizi
		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione servizi cittadino - Ufficio Servizi demografici e statistica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre ammini-	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza

				strazioni pubbliche.			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese ABROGATO		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
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	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
			Per ciascuna 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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
--	--	--	--	--	------------	------------	---

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	31/12/2020	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale

		Art. 26, c. 2, 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
				Per ciascun atto:			
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Tutti i servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	

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)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
		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)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
		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)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
		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)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei 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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Patrimonio e provveditorato - Ufficio Gestione del Patrimonio
	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)	Aggiornato	Servizio Patrimonio e provveditorato - Ufficio Gestione del Patrimonio
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.	Aggiornato	Segreteria Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Aggiornato	Segreteria Generale – Ufficio Segreteria del Sindaco
				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	Aggiornato	Segreteria Generale – Ufficio Segreteria del Sindaco

				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)	Aggiornato	Segreteria Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Segreteria Generale
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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
	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	31/12/2021	Servizio legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	31/12/2021	Servizio legale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	31/12/2021	Servizio legale
	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)	31/12/2021	Tutti i Servizi

	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	31/12/2021	Tutti i Servizi
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
	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)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Direzione Risorse/ Servizio Finanziario	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31/12/2021	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione – Ufficio Opere Pubbliche
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione – Ufficio Opere Pubbliche
	Tempi costi e 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.	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)	Aggiornato	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione – Ufficio Opere Pubbliche
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione – Ufficio Opere Pubbliche

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)	Aggiornato	Direzione Tecnica/Servizio Pianificazione urbanistica e governo del territorio
		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)	Aggiornato	Direzione Tecnica/Servizio Pianificazione urbanistica e governo del territorio
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)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
			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)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale

			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)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
			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)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
			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)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
			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)	Aggiornato	Servizio Ambiente – Ufficio Tutela Ambientale
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)	31/12/2021	Tutti i Servizi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31/12/2021	Tutti i Servizi

		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)	Aggiornato	Tutti i Servizi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione (DA CAMBIARE LA DENOMINAZIONE)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	31/03/2021	Segreteria Generale
		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	Aggiornato	Segreteria Generale
			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	Aggiornato	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Aggiornato	Segreteria Generale
		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	Aggiornato	Segreteria Generale
		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	Aggiornato	Segreteria Generale
		Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indi-	Tempestivo

				cazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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	Aggiornato	Segreteria Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	31/12/2021	Segreteria Generale
Altri contenuti	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Aggiornato	Direzione servizi cittadino - Ufficio Gestione Sistemi Informativi
		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	Aggiornato	Segreteria Generale

		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)	Aggiornato	Direzione servizi cittadino - Ufficio Sportello polivalente
Altri contenuti - Dati ulteriori Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento	art. 2, commi 594/599 Legge 244/207	Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento		Annuale	Aggiornato	Direzione risorse/Servizio finanziario
Altri contenuti - Dati ulteriori Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Bilanci preventivi e consuntivi relativi a sagre e feste rionali	DGC n. 396 del 26/07/2016 Regolamento Comunale delle sagre e feste paesane e rionali (DCC n. 24 del 22/02/2016)	Bilanci preventivi e consuntivi relativi a sagre e feste rionali	Pubblicazione dei bilanci preventivi e consuntivi relativi a sagre e feste rionali	Annuale	aggiornato	Ufficio SUAP ed attività economiche

Consiglio Comunale

Sindaco

Comandante PM

Vice Comandante PM

Segretario Generale

Servizio Supporto alla Governance, Personale e Politiche Europee

Servizio Legale

Servizio Finanziario

Progetto centrale unica appalti e sviluppo innovazione tecnologica

Servizio Sportello, protocollo e demografici

Servizio Sociale Politiche Educative

Progetto Infrastrutture Strategiche e Manutenzione

Servizio progettazione opere pubbliche

Servizio sport, manutenzione e gestione impianti sportivi e politiche per i giovani

Servizio Ambiente, Clima e Protezione Civile

Servizio governo del territorio

Servizio Cultura assegnazione temporanea presso Fondazione Guido d'Arezzo

ALLEGATO 2 - P.T.P.C.T. 2021-2023

MAPPA DELLE FUNZIONI DELLA STRUTTURA

Elenco della macro struttura:

Organi di riferimento: Staff Sindaco e/o Giunta	Funzioni di staff
	Ufficio di Comandante PM
	Ufficio di Vice Comandante PM
	Strutture di staff
	Servizio Supporto alla Governance, Personale e Politiche Europee
	Servizio legale

Servizi e Progetti/Strutture di line

1) Segreteria generale
2) Servizio finanziario
3) Progetto centrale unica appalti e sviluppo innovazione tecnologica
4) Servizio Sportello, protocollo e demografici
5) Servizio Sociale Politiche Educative
6) Progetto Servizio Infrastrutture Strategiche e Manutenzione
7) Servizio Progettazione Opere Pubbliche
8) Servizio Sport, Manutenzione, Gestione impianti sportivi e politiche giovanili
9) Servizio ambiente, Clima e Protezione Civile
10) Servizio governo del territorio

Struttura del documento

Per i Servizi e Progetti/Strutture di linee si riportano i ruoli descritti mediante le finalità, i macro-processi e le funzioni assegnate.

- *Le finalità*

rappresentano lo scopo, la natura dell'esistenza stessa dell'unità organizzativa nel suo complesso.

- *I macro-processi*

rappresentano le articolazioni delle finalità in linee di servizio.

SEGRETERIA GENERALE

- *Finalità:*

- Verificare la rispondenza fra l'attività gestionale e l'indirizzo politico
- Curare l'attuazione del programma di mandato e del piano strategico
- Favorire l'attuazione delle linee politiche strategiche
- Integrare l'azione dei Servizi e dei Progetti
- Curare il coordinamento della gestione operativa della struttura
- Coordinare ed integrare i processi trasversali
- Curare l'applicazione uniforme del modello organizzativo
- Sovrintendere e coordinare la gestione delle risorse umane dell'ente, con specifica responsabilità sulla proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione del personale
- Integrare i processi organizzativi dell'ente
- Presidio macro e micro organizzazione
- Sovrintendere e coordinare il processo di programmazione ed il ciclo della performance, con specifica responsabilità sul piano degli obiettivi e sul piano della performance
- Curare l'attuazione delle direttive del Sindaco e della Giunta
- Verificare la corretta gestione delle risorse assegnate alla dirigenza e sovrintendere alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Controllare e verificare il corretto adempimento delle funzioni dirigenziali
- Rafforzare l'integrazione anche in logica di gruppo pubblico locale
- Esercizio delle attività di programmazione previste sul gruppo pubblico locale e presidio di politiche dei servizi integrate
- Incentivare la crescita culturale dei cittadini e presidiare le politiche del turismo
- Gestire le Istituzioni Comunali
- Curare i rapporti con le Fondazioni
- Sovrintendere e coordinare i processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie, con specifica responsabilità sulla proposta del piano esecutivo di gestione
- Curare e presidiare la trasparenza dell'amministrazione, con specifica responsabilità sull'adempimento agli obblighi di legge
- Curare e presidiare la prevenzione della corruzione nei processi dell'ente, con specifica responsabilità sull'adempimento agli obblighi di legge
- Presidio, coordinamento e gestione dei controlli interni
- Favorire la promozione e lo sviluppo turistico della città
- Responsabilità della gestione economico-finanziaria dell'ente

- *Macro-processi*

- Presidio ed integrazione della struttura organizzativa
- Supporto attuazione strategie

- Presidio delle politiche
- Controllo e verifica sulla programmazione e sul ciclo della performance
- Coordinamento ed integrazione processi trasversali
- Integrazione processi organizzativi
- Sistema dei controlli interni
- Controllo strategico e di qualità dei servizi
- Controllo partecipate
- Controllo sulla regolarità amministrativa
- Controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza
- Controllo sull'adempimento degli obblighi di prevenzione della corruzione
- Redazione della proposta del piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione e verifica sull'efficace attuazione dello stesso
- Supporto amministrativo al Sindaco e alla Giunta
- Programmazione dell'offerta culturale
- Funzioni istituzionali relative alla cultura e al turismo
- Gestione dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo
- Gestione e organizzazione della Giostra del Saracino
- Rapporti con la Fondazione Arezzo In Tour e con la Fondazione Guido d'Arezzo, funzioni di vigilanza e controllo necessarie ed opportune a garantire il pieno rispetto di quanto previsto dalle rispettive convenzioni
- Controllo e verifica sulla proposta del piano esecutivo di gestione
- Avocazione degli atti dirigenziali in caso di inadempimento
- Funzioni relative al turismo provinciale
-

CONSIGLIO COMUNALE

- *Finalità e macro-processi* definiti nel regolamento del Consiglio Comunale

SERVIZIO FINANZIARIO

- *Finalità*

- Assicurare il presidio dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Supportare e realizzare le politiche finanziarie, contabili e fiscali dell'ente
- Assicurare il consolidamento dei conti del Gruppo pubblico locale attraverso la redazione del bilancio consolidato
- Gestire e presidiare le risorse tributarie, in funzione delle strategie dell'Amministrazione.
- Presidiare la regolarità contabile
- Sostenere le strutture nella corretta gestione economico finanziaria
- Assicurare l'efficace livello di entrate e la corretta applicazione della tassazione locale
- Assicurare la corretta banca dati di base, per fornire i giusti livelli di assistenza ai cittadini, per accertare evasioni ed elusioni e per incassare le imposte e tasse dovute con la massima efficienza

- Supportare un livello di entrate adeguato alle finalità strategiche dell'ente ed al rispetto dei parametri di virtuosità/stabilità
- Impostazione e presidio del controllo di gestione (limitatamente alla sola tenuta della contabilità analitica)
- Curare la gestione delle attività di notifica

- Macro-processi

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Predisposizione dei documenti contabili fondamentali
- Gestione bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Bilancio consolidato
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente
- Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali
- Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni
- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie come da regolamento delle entrate
- Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali
- Lotta all'evasione ed all'elusione
- Controllo di gestione (limitatamente alla sola tenuta della contabilità analitica)

FUNZIONI UFFICIO DI COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
--

- Finalità

- Assicurare alla città ed ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme e delle regole
- Assicurare la vigilanza e la regolazione della viabilità
- Assicurare il rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco (edilizia, commercio, ambiente, ecc.) con azioni di comunicazione, prevenzione, vigilanza e repressione
- Rafforzare la percezione di sicurezza dei cittadini attraverso la vigilanza sul territorio
- Assolvere alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- Effettuare servizi d'ordine di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente
- Segnalare situazioni di pericolo o degrado che richiedono interventi di altre strutture (es. manutenzione, servizi sociali, ecc.)
- Favorire la positiva realizzazione delle iniziative dei cittadini nei luoghi pubblici
- Promuovere la sicurezza urbana, attraverso la programmazione di interventi che favoriscano il rispetto delle regole di convivenza e accoglienza nell'ambito urbano

- Macro-processi

- Vigilanza sul territorio e gestione polizia di prossimità
- Polizia stradale, polizia locale e polizia amministrativa
- Sanzioni
- Educazione stradale

- Sicurezza urbana

FUNZIONI UFFICIO DI VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

- Finalità

- Coadiuvare il Comandante per rafforzare la percezione di sicurezza dei cittadini attraverso la vigilanza sul territorio
- Assolvere alle funzioni di Polizia Giudiziaria

- Macro-processi

- Supporto alla vigilanza del territorio
- Polizia giudiziaria
- Coordinamento delle attività amministrative interne
- Gestione Nucleo Pronto Intervento

SERVIZIO LEGALE

- Finalità

- Fornire assistenza legale agli organi ed alle strutture dell'ente ed espletare la difesa del Comune nelle vertenze
- Agire in maniera preventiva per ridurre il contenzioso dell'ente

- Macro-processi

- Assistenza e consulenza legale alle diverse strutture
- Attività giudiziale
- Gestione biblioteca interna dell'ente

SERVIZIO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, PERSONALE E POLITICHE EUROPEE

- Finalità

- Assicurare il monitoraggio dell'organizzazione dell'ente, il supporto all'analisi dei processi di lavoro ed il miglioramento continuo nell'organizzazione del lavoro
- Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente
- Assicurare la corretta ed efficiente gestione amministrativa e contabile del personale
- Presidiare la traduzione delle politiche dell'amministrazione in risultati
- Curare la gestione delle risorse umane dell'ente
- Supporto al presidio ed alla gestione operativa della macro e micro organizzazione
- Supporto all'applicazione uniforme del modello organizzativo
- Presidiare il processo di programmazione ed il ciclo della performance
- Svolgere le attività di diretto supporto al Sindaco per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali
- Supporto all'attuazione delle direttive del Sindaco e della Giunta
- Realizzare le attività di informazione istituzionale (Portavoce, Ufficio stampa)
- Promuovere la progettualità e sostenere le strutture operative per l'accesso ai fondi comunitari
- Curare la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

- Presidiare il processo di valutazione del personale

- **Macro-processi**

- Analisi, progettazione e manutenzione del sistema organizzativo dell'ente e presidio della coerenza organizzativa
- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale e di sviluppo delle risorse umane,
- Comunicazione interna finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione
- Relazioni sindacali e del contenzioso del lavoro
- Reclutamento e selezione del personale
- Gestione giuridica ed economica
- Gestione amministrativa (paghe e stipendi, disciplinare, pensioni, ecc.)
- Gestione interventi formativi e di sviluppo delle risorse umane
- Gestione operativa del procedimento attinente il sistema di valutazione e premiante
- Supporto al presidio delle politiche
- Gestione tecnica della programmazione e del ciclo della performance
- Supporto operativo al Sindaco e alla Giunta
- Gestione del cerimoniale
- Coordinamento e gestione segreterie Sindaco e Assessori della portineria
- Partnership ed elaborazione progetti di sviluppo a livello comunitario e sovra-comunale
- Gestione dei rapporti internazionali: cooperazione decentrata, pace e gemellaggi

<p style="text-align: center;">PROGETTO CENTRALE UNICA APPALTI E SVILUPPO INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p>
--

- **Finalità**

- Assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi al miglior rapporto prestazioni/prezzo
- Programmare i bisogni, effettuare il marketing d'acquisto, scegliere ed attuare le procedure d'acquisto più adeguate
- Assistere le strutture dell'ente impegnate nelle procedure di acquisto, mediante standardizzazione di procedure e supporti, consulenza e formazione
- Gestire e presidiare le risorse patrimoniali al fine di acquisirle, valorizzarle, ottimizzarne la fruizione, in funzione delle strategie dell'Amministrazione
- Attuare le politiche per la casa
- Gestione delle procedure di *e-procurement*
- Assicurare la progettazione, realizzazione ed aggiornamento del sistema informativo dell'ente
- Sostenere l'innovazione tecnologica in generale sia verso i processi interni sia verso i servizi alla città ed ai turisti
- Assistere le strutture operative per l'ottimale utilizzo delle potenzialità dei sistemi e per la diffusione della cultura informatica

- **Macro-processi**

- Analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione di beni e servizi da parte di tutte le Direzioni dell'Ente
- Programmazione e gestione dell'acquisizione di beni e servizi

- Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche e riferiti anche ad appalti di servizi tecnici e ad appalti “misti” di carattere tecnico
- Gestione delle gare di appalto e di concessione di lavori relative a progetti di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di opere pubbliche
- Gestione delle procedure di gara (anche negoziate e ristrette) per l’acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale e di uso specifico e coordinamento delle adesioni a convenzioni attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza
- Assistenza alle strutture per eventuali acquisti decentrati effettuati in autonomia
- Gestione delle risorse patrimoniali e logistiche
- Adeguamento, mantenimento, valorizzazione e vendita del patrimonio immobiliare e mobiliare e gestione della relativa documentazione
- Gestione procedure in materia di politiche per la casa. Sono escluse le procedure in materia di contributo affitti e di morosità incolpevoli
- Gestione trasporto scolastico in appalto
- Progettazione e gestione della rete civica
- Progettazione, realizzazione e sviluppo del sistema informatico
- Manutenzione e assistenza tecnica
- Sviluppo e innovazione tecnologica

SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE

- Finalità

- assicurare lo sviluppo delle infrastrutture comunali;
- predisporre il piano delle opere pubbliche;
- attuare il piano delle opere pubbliche;
- assicurare la corretta progettazione, la puntuale ed efficiente realizzazione ed il collaudo delle opere pubbliche;
- garantire interventi specifici per l’area del centro storico;
- promuovere una visione d’insieme del centro storico al fine di valorizzare gli spazi urbani, il patrimonio culturale ed artistico e l’identità di luogo
- Assicurare la corretta progettazione, la puntuale ed efficiente realizzazione ed il collaudo delle opere pubbliche

- Macro-processi

- Programmazione opere pubbliche
- progettazione opere pubbliche
- progettazione del recupero e ristrutturazione degli edifici comunali;
- realizzazione in tutte le fasi (direzione lavori, contabilizzazione ecc...)
- valutazione dei preventivi e controllo di realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo;
- verifica opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- progettazione della riqualificazione della rete stradale e viabilistica;
- gestione utenze immobili comunali;
- gestione vigilanza e telecontrollo di immobili comunali e fiere.

PROGETTO INFRASTRUTTURE STRATEGICHE E MANUTENZIONE

- Finalità

- Ricoprire la funzione del Responsabile Unico del Procedimento del Progetto complesso;
- Accrescere la sicurezza territoriale e la capacità di resilienza urbana;
 - Adeguare e mantenere le infrastrutture destinate ai servizi sociali e culturali, educativi e didattici.
 - Assicurare la corretta progettazione, la tempestiva ed efficiente realizzazione ed il collaudo delle opere pubbliche a carattere strategico
 - Assicurare la tutela e la conservazione del patrimonio comunale
 - Promuovere e migliorare la qualità del decoro e della sicurezza urbana
- Assicurare la prevenzione delle problematiche relative alla tutela idrogeologica del territorio.

- Macro-processi

- Coordina le attività dei RUP dei singoli interventi previsti nel Progetto complesso;
- Progettazione opere pubbliche nell'ambito dei progetti relativi alle infrastrutture strategiche di seguito riportate e di ogni altra opera pubblica specificatamente individuata come strategica nei documenti di programmazione dell'ente:
 - New Public Library;
 - Incrocio Fiorentina-tangenziale;
 - Seconda canna Baldaccio;
 - Nuova caserma Polizia Municipale;
 - Anello Tangenziale a Nord.
- Promuove i rapporti con gli uffici governativi preposti;
- Monitora le fasi di progettazione, la gara di appalto e l'esecuzione dei lavori degli interventi;
- Rendiconta la spesa e richiede l'erogazione del contributo dovuto nel caso di finanziamenti ottenuti da terzi;
- Gestisce la manutenzione integrale del patrimonio comunale (immobili, rete stradale, illuminazione pubblica, verde pubblico e patrimonio forestale);
- Progetta gli interventi di adeguamento e manutenzione delle infrastrutture destinate ai servizi sociali e culturali, educativi e didattici;
- Predisporre ed attua il piano del decoro ed arredo urbano
- Concessioni occupazione temporanea suolo pubblico per cantieri stradali e rilascio autorizzazioni per occupazione permanente;
- Ordinanze per la modifica alla circolazione veicolare e pedonale riferita a cantieri stradali;
- Gestione Autoparco;
- Gestione trasporto scolastico in amministrazione diretta;
- Gestione magazzino comunale;
- Concessioni demaniali ANAS, RFI, Regione Toscana;
- Concessioni passi carrabili
- Progetta, di concerto con la Polizia Municipale, interventi strutturali per il potenziamento della sicurezza urbana
- Progetti ed interventi per la riduzione del rischio idraulico e degli altri rischi (sismico, idrogeologico, incendi, ecc.)

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

- Finalità

- Promuovere le politiche di rigenerazione urbana e di miglioramento qualitativo e prestazionale degli edifici esistenti
- Presidiare la pianificazione urbanistica, la qualità edilizia e la salvaguardia del territorio
- Curare le politiche di mobilità urbana
- Curare le attività di progettazione e gestione del trasporto pubblico locale

- Curare la gestione dell'attività di archivio storico
- Supportare l'impostazione e la realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio
- Pianificare lo sviluppo economico della città (in raccordo con le scelte urbanistiche che incidono sulla qualità della vita e sullo sviluppo)
- Attrarre le risorse strategiche per la crescita e sostenere il tessuto economico
- Sostenere e semplificare le procedure per l'avvio delle attività produttive nel territorio attraverso la gestione del procedimento unico anche con riferimento ad enti terzi
- Attuazione strumenti e strategie con cui definire e guidare il rilancio, la promozione e lo sviluppo del territorio

- Macro-processi

- Predisposizione di:
 - piani urbanistici,
 - piani territoriali
 - piani viabilistici
 - piani della mobilità
 - piani dei trasporti
- Pianificazione e progettazione della mobilità urbana
- Gestione di strumenti della pianificazione della viabilità e del traffico, organizzazione della circolazione stradale e della sosta e TPL
- Gestione delle procedure di esproprio.
- Gestione delle attività urbanistico-edilizie
- Gestione del procedimento unico Sportello Unico Attività Produttive
- Attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico e di pubblico spettacolo
- Predisposizione ed attuazione del piano di marketing territoriale per il consolidamento del vantaggio competitivo locale, la valorizzazione e l'attrazione di risorse strategiche
- Integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali ed organizzazione di eventi/manifestazione per la promozione del territorio.
- Integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali e del turismo

SERVIZIO AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE

- Finalità

- Assicurare interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente
- Realizzare la programmazione, regolazione e gestione dei cicli dell'energia, del suolo, dell'acqua, dei rifiuti e dell'area nell'ottica dello sviluppo sostenibile,
- Attivare strategie di ottimizzazione energetica in ambito pubblico e privato,
- Attuare politiche di riduzione degli sprechi interne ed esterne,
- Salvaguardare e sviluppare le risorse ambientali legate all'utilizzo del suolo (cave ed aree estrattive, bonifica siti inquinati e recupero sedi cave dismesse),
- Valorizzare le politiche energetiche ai fini dell'utilizzo di risorse rinnovabili,
- Salvaguardare la bio diversità nell'ottica dell'ottimizzazione della salvaguardia degli animali,
- Rilasciare autorizzazioni e pareri in materia di energia ambiente e sanità,
- Effettuare attività di controllo in raccordo con la Polizia Municipale
- Attuare piani ed interventi in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Assicurare, mediante la mobilità ed il coordinamento nel territorio, l'efficace gestione delle attività di protezione civile

- Macro-processi

- Programmazione, promozione e sviluppo delle politiche ambientali,
- Programmazione, regolazione e gestione dei cicli dell'energia, del suolo, dell'acqua, dei rifiuti e dell'area nell'ottica dello sviluppo sostenibile,
- Progettazione interventi di ottimizzazione energetica in ambito pubblico e privato,
- Realizzazione politiche di riduzione degli sprechi interne ed esterne,
- Attuazione politiche energetiche ai fini dell'utilizzo di risorse rinnovabili,
- Progettazione di interventi in materia di rifiuti, politiche energetiche, strategie di adattamento climatico e tutela degli animali,
- Attuazione di interventi di monitoraggio ambientale,
- Gestione dell'attività amministrativa in materia ambiente e sanità
- Predisposizione ed aggiornamento dei piani di protezione civile
- Organizzazione, gestione e coordinamento interventi di protezione civile attribuiti ai Comuni
- Organizzazione e gestione programmi ed attività di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d. lgs. n. 81/2008,

<p align="center">SERVIZIO SPORT, MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E POLITICHE PER I GIOVANI</p>
--

- Finalità

- Assicurare la tutela e conservazione delle infrastrutture sportive comunali;
- Sostenere la promozione sportiva della città e delle attività giovanili con particolare riguardo al settore educativo e formativo
- Adeguare le infrastrutture destinate alle attività sportive

- Macro-processi

- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi e custodia degli impianti sportivi a gestione diretta
- Progettazione di piani di intervento per la promozione dello sport e delle politiche giovanili
- Cura gli interventi di adeguamento delle infrastrutture destinate alle attività sportive

<p align="center">SERVIZIO SOCIALE POLITICHE EDUCATIVE</p>

- Finalità

- Promuovere e supportare le politiche a favore della persona e della famiglia con approccio integrato
- Assicurare la corretta pianificazione degli interventi socio sanitari
- Assicurare la funzionalità dei servizi educativi scolastici e del servizio sociale integrato
- Promuovere servizi educativi di sviluppo della socialità e dell'integrazione ed assicurare l'integrazione tra i servizi educativi e scolastici ed i servizi sociali con attenzione alla cura e valorizzazione della persona.
- Presidiare le politiche per l'integrazione e le pari opportunità
- Presidiare le politiche per la partecipazione

- Macro-processi

- Sviluppo e assicurazione di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia educativo scolastica e socio sanitaria,

- Programmazione e pianificazione di interventi socio sanitari a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani ai disabili agli adulti in situazioni di disagio ed ai nuclei familiari.
- Programmazione e realizzazione di interventi educativi rivolti sia ai ragazzi in età scolare, sia agli adulti
- Gestione dei servizi scolastici e controllo della qualità tecnica e di quella percepita dei servizi affidati in gestione a terzi
- Organizzazione e gestione dei servizi a carattere pedagogico
- Organizzazione e gestione dei servizi di supporto al sistema educativo (trasporto scolastico, refezione, ecc.)
- Organizzazione e gestione del servizio sociale integrato
- Attuazione di interventi di prevenzione per ridurre le situazioni di disagio e rafforzare la solidarietà, l'integrazione e l'accoglienza del "più debole", il tutto in logica di rete (volontariato, cooperative sociali, ASL, mondo della scuola e del lavoro, Comuni limitrofi, ecc.)
- Attuazione delle politiche e competenze comunali in materia di sanità
- Gestione delle politiche per l'integrazione e pari opportunità

SERVIZIO SPORTELLO, PROTOCOLLO E DEMOGRAFICI

- Finalità

- Assicurare agli utenti facilità di accesso ai servizi dell'ente (fisico, telefonico e telematico) in quanto unico punto di accesso ai servizi (agisce da contact center)
- Organizzare e presidiare i canali di ascolto e comunicazione di servizio per gli utenti.
- Assicurare la corretta fruizione dei servizi da parte degli utenti anche mediante un sistema efficace di comunicazione di servizio che facilita l'accesso
- Curare la gestione dei servizi demografici e civici, delle liste e procedimenti elettorali (ufficio elettorale) di competenza comunale e le attività di protocollo e archivio
- Curare la promozione, rilevazione, elaborazione diffusione, validazione e archiviazione dei dati statistici di interesse comunale
- Curare le attività di protocollo

- Macro-processi

- Sportello polivalente per i cittadini (demografici, servizi a domanda individuale, tributi, ecc.)
- Gestione dei servizi demografici e civici, delle liste e procedimenti elettorali (ufficio elettorale) di competenza comunale e di notifica
- Statistica e censimenti
- Gestione dei flussi documentali
- Progettazione e attuazione dei sistemi di ascolto (reclami e segnalazioni, indagini di customer satisfaction, ecc.)
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ascolto dei cittadini su segnalazioni, reclami, bisogni)
- Coordinamento e gestione del centralino

SERVIZIO CULTURA

Le funzioni di valorizzazione, sviluppo e svolgimento delle attività culturali del Comune di Arezzo afferenti questo Servizio sono state temporaneamente trasferite alla Fondazione Guido d'Arezzo (Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 23/02/2018 – DGC n. 499 del 23/12/2019)