



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del giorno 28.01.2020

Deliberazione n. GC-2020-28

Prot. Gen. n. PG-2020-11478

Proposta di Delibera di Giunta n. PDLG-2020-34

Sono intervenuti i Signori:

Fabbri Alan	Sindaco
Lodi Nicola	Vice Sindaco
Travagli Angela	Assessore
Guerrini Micol	Assessore
Gulinelli Marco	Assessore
Kusiak Dorota	Assessore
Coletti Cristina	Assessore
Balboni Alessandro	Assessore
Fornasini Matteo	Assessore

Hanno giustificato l'assenza i Signori:

Maggi Andrea	Assessore
---------------------	------------------

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Ornella Cavallari

Essendo gli intervenuti in numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta

Oggetto

Adozione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020 2022", ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012.

La presente deliberazione rimarrà in pubblicazione per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio di questo Comune.
Firme autografe sostituite da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs n. 39/1993.

OGGETTO: Adozione del “**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020-2022**”, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- l’art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che prevede che “...L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta...”;

- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che, nell’ambito di un processo di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, ha apportato numerose modificazioni alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevedendo, tra l’altro, l’unificazione, in un unico strumento, del “*Piano triennale di prevenzione della corruzione*” (P.T.P.C.) e del “*Programma triennale della trasparenza e dell’integrità*” (P.T.T.I.);

RICHIAMATI i precedenti atti con i quali si è provveduto all’aggiornamento del “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” adottati, ai sensi della succitata disposizione, da questo Comune, da ultimo la deliberazione GC-2019-40 del 29/01/2019;

DATO ATTO che la Giunta Comunale con deliberazione GC-2019-662 del 6 dicembre 2019 ha adottato il Documento Unico di Programmazione "DUP 2020/2024" in cui, tra l’altro, sono stati individuati gli obiettivi strategici per il prossimo mandato in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come di seguito riportati:

OBIETTIVO STRATEGICO N.1:

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL’INTERNO DELL’AMMINISTRAZIONE E CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE.

Descrizione: Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di valutare l’utilizzo e l’efficacia degli strumenti previsti dal “PTPCT 2020-2022” per il contrasto della corruzione. Oltre agli strumenti già adottati, come ad esempio il whistleblowing, si ritiene opportuno l’attuazione da parte del RPC di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal “PTPCT 2020-2022” e della loro effettiva efficacia. A tale fine potranno, pertanto, essere previste forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei dirigenti, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l’elaborazione e l’aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT.

Assume, inoltre, notevole importanza l’incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di posizioni

organizzative, nonché l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica.

Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ferrara" approvato con atto GC-2014-29 del 28 gennaio 2014 e sue successive modificazioni. Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI NONCHÉ DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Descrizione: Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza semestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi o, in loro assenza, prevedendo la costituzione di specifici gruppi di lavoro, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa. A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nella varie sottosezioni di "Amministrazione trasparente".

Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ NELLE SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI

Descrizione: In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 deve essere assicurata anche nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, dall'Amministrazione comunale.

Conseguentemente, oltre al normale monitoraggio in ordine agli adempimenti previsti dalla citata normativa, il presente obiettivo è volto, in particolare, a prevedere all'interno del "PTPCT 2020-2022" azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità in tali enti, mediante l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste da parte di questo Ente il controllo da c.d. "vincolo contrattuale". Inoltre, in un'ottica di riduzione del rischio corruzione, anche per gli

enti di diritto privato in controllo pubblico che, per legge, non sono tenuti all'adozione di adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, si ritiene utile portare alla loro attenzione l'opportunità di dotarsi di tali strumenti da integrarsi con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RICHIAMATA la delibera di ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 relativa all'approvazione del **"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"** che, ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 *".. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.."*;

DATO ATTO che, a seguito del rinnovo degli organi comunali, il Sindaco con proprio atto in data 23 ottobre 2019, P.G. n. 135376, ha confermato, fino alla scadenza del mandato sindacale, la nomina, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), della dott.ssa Ornella Cavallari, Segretario Generale del Comune di Ferrara, ed ha, a norma dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, confermato fino al 30 aprile 2020, data del suo collocamento a riposo, la dott.ssa Ferrari Luciana, quale Responsabile della Trasparenza (RT), giusto atto del Sindaco in data 5 novembre 2019, P.G. n. 137181;

VISTA l'allegata proposta di aggiornamento del *"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022"*, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Ferrara, dott.ssa O. Cavallari;

PRESO ATTO delle risultanze della **"Relazione annuale 2019"**, predisposta sempre dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190/2012, sulla base delle indicazioni contenute nella scheda predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione da pubblicarsi, nel termine previsto del 31 gennaio 2020, nel sito istituzionale dell'Amministrazione comunale all'interno della sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto sezione *"Altri contenuti – Corruzione"* e che viene allegata all'aggiornamento del *"Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022"* (vedi, **Allegato 2** del "Piano");

INTESO adottare il *"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT) 2020-2022"*, così come predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

RICORDATO che l'ANAC con proprio comunicato del Presidente del 18 febbraio 2015 ha precisato *"... che le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione"* e che, con successivo comunicato del 16 marzo 2018 è stato richiamato l'obbligo per le amministrazioni di dotarsi ogni anno, entro la scadenza prevista dalla legge, di un nuovo completo Piano triennale;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto (art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/2000);

Col voto favorevole di tutti i presenti alla seduta;

DELIBERA

1) di adottare, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, il “**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020-2022**”, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione e allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, “*Piano*”che risulta composto come segue:

- Aggiornamento del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”;
- Allegato 1 - Sintesi monitoraggio attività svolte nel corso dell'anno 2019;
- Allegato 2 - Relazione annuale 2019 del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Allegato 3 - Cronoprogramma anno 2020;
- Allegato 4 - Elenco dei processi;
- Allegato 5 - Analisi del rischio;
- Allegato 6 - Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi;
- Allegato 7 - Funzione di calcolo del rischio;
- Allegato 8 - Rappresentazione grafica partecipazioni in enti e società ;
- Allegato 9 - Procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità (*whistleblowing*);
- Allegato 10 - Tabella obblighi di pubblicazione e individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

2) di provvedere alla pubblicazione del “*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020-2022*”, nell'apposita sottosezione “*Altri contenuti – Corruzione*” di “*Amministrazione Trasparente*”;

3) di dare atto che Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Ornella Cavallari, Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ferrara.

Il Sindaco
Alan Fabbri

Il Segretario Generale
Ornella Cavallari

COMUNE DI FERRARA “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022”

Questo documento costituisce, ai sensi dell'art. 2-bis della legge n. 190 del 2012, l'aggiornamento annuale del **“Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”** (PTPCT). Come previsto dal Comunicato del Presidente di ANAC del 16 marzo 2018, le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio. Il presente PTPCT si compone delle seguenti parti:

1.0 ANALISI DEL CONTESTO

- 1.1. Il contesto esterno
- 1.2. Il contesto interno
 - 1.2.1 L'organizzazione della struttura comunale
 - 1.2.2 Struttura dei controlli interni
- 1.3 Gli obiettivi strategici dell'Ente

2.0 IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 2.1 L'organizzazione del sistema di prevenzione
 - 2.1.1 L'organo di indirizzo politico
 - 2.1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
 - 2.1.3 I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 2.1.4 Il Nucleo di Valutazione
 - 2.1.5 Il Servizio Ispettivo
- 2.2 Il monitoraggio

3.0 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 3.1. La mappatura dei processi e analisi del rischio
- 3.2. Ponderazione del rischio corruttivo e relativo trattamento
 - 3.2.1 Misure specifiche di controllo
 - 3.2.2 Misure di formazione
 - 3.2.3 La rotazione straordinaria
 - 3.2.4 La rotazione ordinaria
 - 3.2.5 Verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità
 - 3.2.6 Rapporti con le società e gli enti controllati o partecipati
 - 3.2.7 Whistleblowing
- 3.3 L'integrazione col ciclo della performance: obiettivi 2020
- 3.4 Il codice di comportamento
- 3.5 Il conflitto di interesse

4.0 TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

- 4.1 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 4.2 Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 4.3 L'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013
- 4.4 Individuazione del RASA
- 4.5 La Giornata della Trasparenza

Il presente aggiornamento risponde all'esigenza di adeguare e integrare il "PTPCT" ai contenuti del "**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**", approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo e di orientamento per tutte le amministrazioni pubbliche. Detto "PNA 2019" concentra in un unico atto tutte le indicazioni date in materia dall'Autorità sino ad oggi, rivedendo e integrando gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

A tale fine, il presente aggiornamento tiene conto sia degli esiti del monitoraggio effettuato sulle attività poste in essere nel corso del 2019 (vedi **Allegato 1 - Sintesi monitoraggio**), che della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 (vedi **Allegato 2 – Relazione RPC Anno 2019**), e costituisce il nuovo completo PTPCT, inclusa l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il prossimo triennio 2020-2022.

Si dà conto, inoltre, che in avvio del procedimento del presente aggiornamento si è provveduto a pubblicare sul sito web dell'Ente, in data 13 novembre 2019, un **avviso agli stakeholder** esterni per la presentazione di eventuali contributi o suggerimenti in ordine ai contenuti del "*Piano*" e che, alla data di scadenza dell'avviso (15 dicembre 2019), non sono pervenuti contributi.

Il "*Piano*", poi, come previsto dalle innovazioni apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al quadro normativo in materia di obblighi di pubblicazione, contiene un'apposita sezione (vedi *par. 4*) destinata agli obblighi di trasparenza contenente l'aggiornamento dell'individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Vengono, infine, indicate in modo sintetico (vedi **Allegato 3 - Cronoprogramma**), le azioni previste per l'anno 2020, in attuazione degli impegni contenute nel presente "PTPCT", al fine di dare una scansione temporale agli interventi previsti.

1.0 ANALISI DEL CONTESTO

1.1 IL CONTESTO ESTERNO

Come indicato **dall'Allegato 1 al "PNA 2019"**, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare, quali, ad esempio, le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (stakeholder). Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: **1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.**

Dalla **“Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** relativa all’anno 2017, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 20 dicembre 2018, per quanto riguarda la provincia di Ferrara emerge quanto segue:

“Il quadro di situazione della criminalità organizzata in Emilia Romagna degli ultimi mesi implica inevitabilmente un richiamo all’operazione “Aemilia”. L’attività investigativa, allo stato nel vivo della fase dibattimentale, ha fornito importanti elementi conoscitivi sul modus operandi delle cosche nella regione, stigmatizzando, allo stesso tempo, quelle condotte – più o meno consapevoli - che hanno indubbiamente favorito la ‘ndrangheta, il cui epicentro sembra collocarsi nella provincia di Reggio Emilia.

*Sul piano generale, nel capoluogo di Regione sono state riscontrate presenze riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro, attiva oltre che a Bologna, anche nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza. I PESCE BELLOCCO di Rosarno (RC) insistono, nel capoluogo di Regione e a **Ferrara**, ...”; più avanti si legge “..... La mediazione di imprenditori, per avviare investimenti fuori regione, è un modus operandi ricorrente per i gruppi di camorra, come evidenziato dal provvedimento di confisca di beni del 20 febbraio, emesso nei confronti degli appartenenti ad una famiglia di Giugliano in Campania, cellula economica del clan MALLARDO, per conto del quale effettuavano investimenti immobiliari e societari, prevalentemente nel basso Lazio, ma anche nelle province di Bologna e **Ferrara**.*

*Più nel dettaglio, i CASALESI sono presenti soprattutto nella provincia di Modena, con diramazioni nelle province di **Ferrara**, Ravenna, Reggio Emilia, Rimini e Parma. In provincia di **Ferrara**, nel mese di febbraio, è stato arrestato, su ordine della Procura di Napoli, un pluripregiudicato napoletano, condannato per traffico di stupefacenti tra Italia, Spagna e Olanda, collegato al cartello noto come ALLEANZA DI SECONDIGLIANO. Lo stesso pregiudicato, il successivo mese di marzo, è stato raggiunto da un’ordinanza di custodia cautelare in carcere emessa dall’Autorità Giudiziaria di **Ferrara** nell’ambito dell’operazione “PIAZZA 900”, condotta dall’Arma dei Carabinieri”. Viene rilevata, inoltre, la presenza della criminalità di matrice cinese, attiva soprattutto nelle province di Reggio Emilia, **Ferrara** e Rimini, nel favoreggiamento dell’immigrazione clandestina e nello sfruttamento della prostituzione e della manodopera irregolare.*

Dalla **Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento circa l’attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Nazionale Antimafia** nel 2° semestre 2018 si può, inoltre, leggere:

*“Un dato estremamente significativo perviene dalla lettura dei dati pubblicati dall’ Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Tali dati indicano come, allo stato attuale, in Emilia Romagna siano in corso le procedure per la gestione di 627 immobili confiscati, mentre altri 144 sono già stati destinati. Sono, altresì, in atto le procedure per la gestione di 96 aziende, a fronte delle 13 già destinate. Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all’ingrosso, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie anche in Emilia Romagna, concentrate, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Parma, Reggio Emilia, Forlì Cesena, Bologna, Modena, **Ferrara**, Rimini, Ravenna e Piacenza”; e, più avanti: “Il quadro offerto dalle indagini degli ultimi anni e dalle attività preventive svolte dalle Prefetture con il supporto della DIA e delle Forze di polizia conferma la presenza di imprese ritenute “inquinare” dal sistema camorristico impegnate nel settore degli appalti pubblici e riconducibili, in particolare, al clan dei CASALESI. Quest’ultimo*

sodalizio, nel corso degli anni, ha realizzato in Emilia Romagna varie articolazioni operative finalizzate ad agevolare le infiltrazioni finanziarie nel mercato immobiliare e nelle gestioni d'impresa, rivelandosi una minaccia per il comparto degli appalti pubblici emiliano. La pluriennale presenza nella Regione è stata accertata nelle province di Bologna, Reggio Emilia, Modena, **Ferrara**, Ravenna e Rimini.

Oltre alle presenze dei CASALESI in Emilia Romagna, sono stati accertati interessi più specificatamente a Rimini, del sodalizio D'ALESSANDRO, originario di Castellammare di Stabia, del gruppo criminale VALLEFUOCO e del clan BELFORTE di Marcianise. A Forlì-Cesena sono stati segnalati soggetti legati alla famiglia NUVOLETTA di Marano di Napoli, mentre nella **città di Ferrara** recenti indagini hanno rilevato l'attivismo nello spaccio di sostanze stupefacenti di elementi collegati al cartello napoletano dell'Alleanza di Secondigliano." La sopra richiamata Relazione, inoltre, prosegue segnalando quanto segue:

"Nel periodo in esame una particolare attenzione merita la criminalità nigeriana, alla luce di alcuni episodi di cronaca che hanno visto, a **Ferrara**, nel mese di luglio, il coinvolgimento di soggetti di quella nazionalità in violenti scontri di strada tra esponenti di opposte fazioni, insorti per ragioni connesse allo spaccio della droga. In tale contesto, il 3 agosto 2018, i **Carabinieri di Ferrara** hanno tratto in arresto 2 pregiudicati nigeriani, armati di spranghe, che dopo aver opposto violenza, tentavano la fuga; il 31 agosto successivo la Polizia di Stato ha eseguito il fermo di indiziato di delitto di altri 3 pregiudicati nigeriani, appartenenti ai gruppi contrapposti "ARUBAGA" ed "AYE".....". Più avanti si legge "Recenti indagini hanno dato conto di modelli di cooperazione tra gruppi stranieri di diversa nazionalità, come emerso, nel mese di luglio, nell'ambito dell'operazione "Sottobosco"1094, conclusa dai **Carabinieri di Ferrara** con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 28 soggetti (17 di nazionalità marocchina ed 11 albanesi), responsabili a vario titolo di associazione finalizzata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Gli indagati, tutti regolari, alcuni impiegati come braccianti e muratori, sono risultati componenti di due distinti gruppi criminali, tra loro in collaborazione per la gestione del traffico e dello spaccio all'ingrosso della cocaina in Emilia Romagna e Toscana. Il vertice dell'organizzazione era composto da **un marocchino residente a Bondeno (FE)**, mentre gli albanesi, in contatto con narcotraffickanti olandesi, si occupavano delle aree di Pisa e Firenze." Per maggiori dettagli si rimanda alla "**Relazione**" che risulta pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al seguente URL: <https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Altre rilevanti informazioni sulla presenza nel territorio emiliano-romagnolo di organizzazioni criminali possono essere ricavate consultando il sito web <https://mafiesottocasa.com/documenti/mafie-in-emilia-romagna/>, così come dati interessanti riguardanti casi di corruzione e affini riportati sui media nazionali possono essere ricavati consultando la pagina: <https://www.transparency.it/monitoriamo/>

Si dà atto che nel corso dell'anno 2019 l'Amministrazione comunale ha continuato a dare applicazione al "**Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici**" del 13 aprile 2011, con il quale ci si impegna a richiedere alla competente Prefettura le informazioni antimafia nei casi di appalti di lavori pubblici ivi contemplati.

1.2 IL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno, secondo l'**Allegato 1 al "PNA 2019"**, si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, tale analisi deve portare in evidenza, da un lato, il sistema di responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

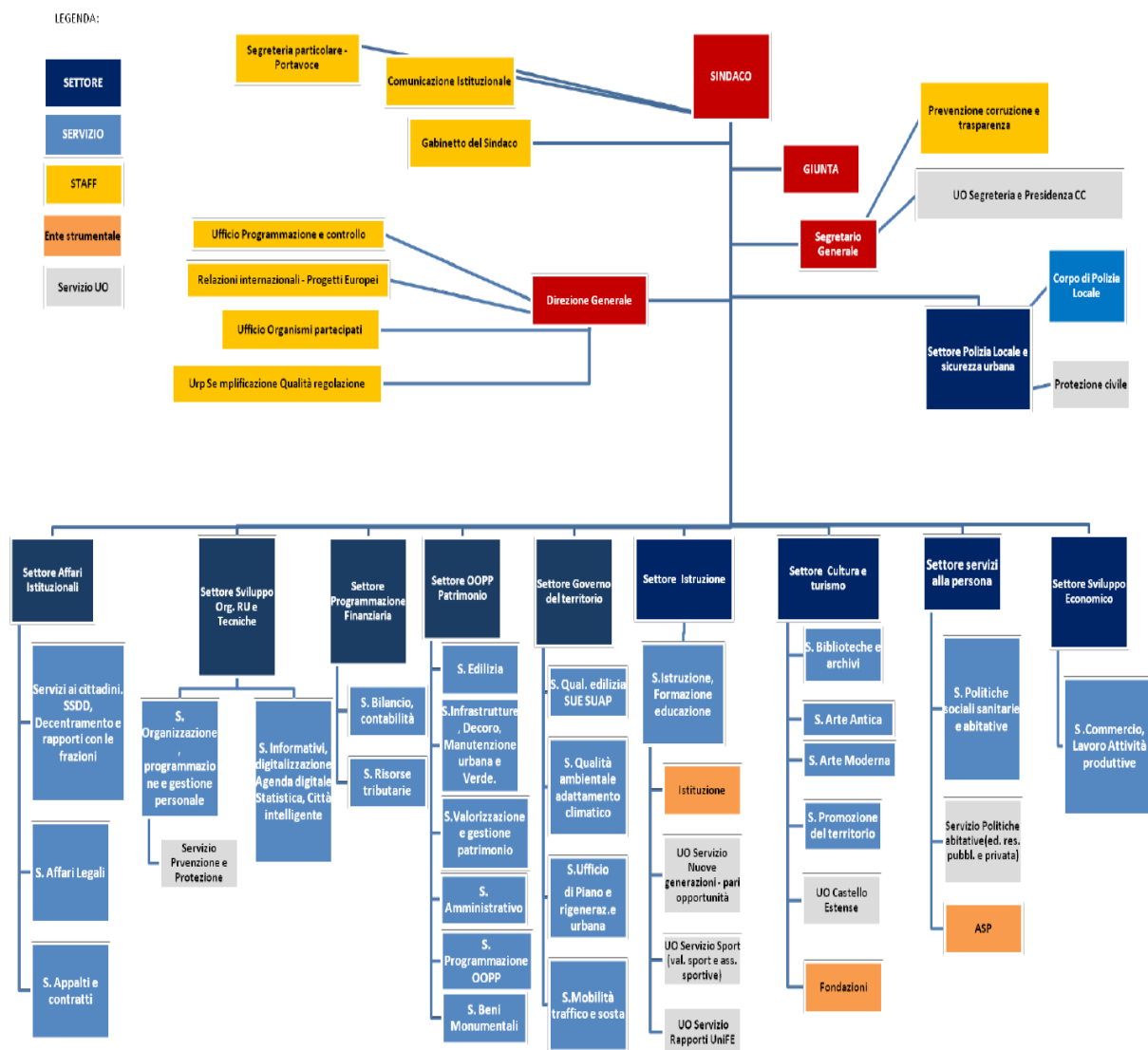
1.2.1 L'organizzazione della struttura comunale

L'assetto politico-istituzionale è disciplinato dal D.lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" che prevede la presenza dei seguenti organi:

- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 32 consiglieri;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da 9 assessori compreso il Vice Sindaco.

La struttura organizzativa del Comune di Ferrara è, a sua volta, disciplinata dal "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*" (R.O.U.S.). Nel corso del 2019, a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio/9 giugno sono stati rinnovati gli organi comunali. La nuova Amministrazione che si è insediata ha ritenuto di procedere (vedi delibera GC-2019-560 del 01/10/2019) ad una riorganizzazione degli uffici e servizi modificando la precedente struttura a tre livelli gerarchici (Aree, Settori, Servizi) portandola a due livelli (Settori e Servizi). Tale semplificazione è stata attuata nell'ottica di uno snellimento, di fatto, dell'attività gestionale in capo ai dirigenti ed ai responsabili di processo, creando un filo più diretto tra il vertice e la struttura. In questo nuovo sistema assume un ruolo rilevante anche il concetto di leadership, ad appannaggio non dei soli ruoli apicali, ma esteso agli strati "intermedi", a figure professionali che non sono necessariamente dirigenziali.

Il nuovo assetto organizzativo del Comune, entrato in vigore a partire dal 01/01/2020, è ripensato sia a livello **macro** attraverso la predisposizione di un nuovo organigramma che a livello **micro** in termini di valorizzazione del personale attraverso l'ausilio di strumenti di gestione delle risorse umane. Di seguito viene riportato il nuovo organigramma della macro struttura:



Si precisa, inoltre, che alla data del **31/10/2019** i dirigenti a tempo indeterminato sono 24 oltre al Segretario Generale, mentre vi è un dirigente a tempo determinato oltre al Direttore Generale, per un totale di n. **27 posizioni dirigenziali**. Sempre al 31/10/2019 il totale del personale non dirigente (cat. A, B, C, D, art. 90 TUEL e art. 110 TUEL, ammonta a **1105 unità**.

Altri elementi di dettaglio riguardanti la suddivisione per categorie del personale dipendente, l'età, il livello di studio sono riportati all'interno del Documento Unico di Programmazione – **DUP 2020-2024**, adottato dalla Giunta Comunale (GC-2019-662 del 6 dicembre 2019) e in corso di approvazione dal Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda il ruolo e la responsabilità del personale dirigente essi sono specificati all'interno del *“Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”* (R.O.U.S.), revisionato di recente con delibera della Giunta Comunale in data 01.10.2019 GC-2019-558, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo URL: <http://www.comune.fe.it/339/servizio-personale>

Riguardo, invece, il sistema delle deleghe e delle ricadute sulla gestione e controllo dei rischi si precisa che, data la natura di ente locale territoriale, la disciplina della dirigenza pubblica è normata da una serie di disposizioni tra le quali:

- il D.Lgs. 18-8-2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;

- il D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- dal D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- il “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*” (ROUS), all’interno del quale sono disciplinati in modo organico gli aspetti relativi all’organizzazione e al funzionamento degli uffici.

In proposito, si evidenzia che, nell’ambito del sistema direzionale degli enti locali, vige il principio della **separazione delle competenze** in base al quale agli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) sono attribuite le funzioni di indirizzo politico e di controllo mentre alla dirigenza spetta, in generale, lo svolgimento di compiti gestionali. Il “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*” (ROUS), all’art. 32, prevede, tra l’altro, la possibilità per il dirigente, qualora ricorrano specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, con atto scritto e motivato e per un periodo determinato, ai titolari di posizioni organizzative, alcune delle funzioni previste dall’art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- a) attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell’attività degli uffici;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

Infine, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura sopra ricordata, la Giunta Comunale (GC-2020-6 del 07/01/2020) ha provveduto ad approvare i criteri e il nuovo sistema di graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti comunali.

1.2.2 Struttura dei controlli interni

L’attuale sistema dei controlli interni è stato nel corso del 2016 revisionato con atto del Consiglio Comunale n. 3/53093 del 4 luglio 2016 con il quale si è provveduto ad apportare modifiche e integrazioni al “*Regolamento del sistema integrato dei controlli interni*” e, più di recente, con atto sempre del C.C. del 23 novembre 2018, n.10/138511, si è provveduto ad armonizzare il sistema dei controlli interni in caso di adozione di standard internazionali volontari. Il sistema dei controlli interni, inteso come uno strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell’organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati dei rendimenti e dei costi dell’attività amministrativa svolta dal Comune di Ferrara. Esso prevede, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo strategico:** finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) controllo della qualità dei servizi erogati:** finalizzato a verificare l’efficacia dell’azione dell’Amministrazione rivolta ai cittadini e **controllo dei processi e delle attività** sulla base dell’adozione di standard volontari;
- d) controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;

- e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni:** al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione** svolto dal Responsabile del Servizio finanziario secondo le modalità dell'art. 7 del Regolamento di contabilità;
- g) controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo:** a norma dei decreti legislativi n.109 del 22 giugno 2007 e n. 231 del 21 novembre 2007, prevede la procedura di segnalazione di operazioni sospette;
- h) attività del servizio ispettivo:** finalizzato al controllo su eventuali incompatibilità delle attività extraprofessionali del personale dipendente; al controllo di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro, nonché di ispezione amministrativa sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti;
- i) controllo su segnalazioni:** finalizzato allo svolgimento di attività ispettiva a seguito di segnalazioni pervenute di fatti che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Codice di comportamento o di altre disposizioni in generale.

I soggetti che partecipano all'organizzazione del Sistema dei controlli interni sono diversi e coinvolgono il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, il Collegio dei Revisori, il Servizio Ispettivo e le strutture di controllo previste dallo stesso Regolamento dei controlli interni e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.).

1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Con l'adozione del "Documento Unico di Programmazione – **DUP 2020-2024**", adottato dalla Giunta Comunale (GC-2019-662 del 6 dicembre 2019) e in fase di approvazione da parte del Consiglio Comunale sono stati definiti, per la durata della presente legislatura, anche al fine di coordinare il sistema di gestione del rischio corruzione con il ciclo della performance sia individuale che organizzativa, gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, qui di seguito riportati:

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE E CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE

Descrizione: Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di valutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti dal "PTPCT 2020-2022" per il contrasto della corruzione. Oltre agli strumenti già adottati, come ad esempio il whistleblowing, si ritiene opportuno l'attuazione da parte del RPC di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal "PTPCT 2020-2022" e della loro effettiva efficacia. A tale fine potranno, pertanto, essere previste forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei dirigenti, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT.

Assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di posizioni organizzative, nonché l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica.

Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ferrara" approvato con atto GC-2014-29 del 28 gennaio 2014. Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI NONCHÉ DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Descrizione: Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza semestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi o, in loro assenza, prevedendo la costituzione di specifici gruppi di lavoro, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa. A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nella varie sottosezioni di "Amministrazione trasparente".

Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ NELLE SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI

Descrizione: In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 deve essere assicurata anche nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, dall'Amministrazione comunale.

Conseguentemente, oltre al normale monitoraggio in ordine agli adempimenti previsti dalla citata normativa, il presente obiettivo è volto, in particolare, a prevedere all'interno del "PTPCT 2020-2022" azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità in tali enti, mediante l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste da parte di questo Ente il controllo da c.d. "vincolo contrattuale". Inoltre, in un'ottica di riduzione del rischio corruzione, anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico che, per legge, non sono tenuti all'adozione di adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, si ritiene utile portare alla loro attenzione l'opportunità di dotarsi di tali strumenti da integrarsi con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

2.1 L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

Il “PNA 2019” conferma le indicazioni già previste nei precedenti Piani prevedendo il coinvolgimento dei vari soggetti che concorrono, a vario titolo, alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione e ricordando come l'attività di elaborazione dei “PTPCT” non possa essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. Per quanto riguarda il Comune di Ferrara, i soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono individuati nell'Organo di indirizzo (Consiglio Comunale e Giunta comunale), nel Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), nei Referenti della prevenzione della corruzione (i dirigenti), nel Nucleo Tecnico di Valutazione e nel Servizio Ispettivo.

2.1.1 L'Organo di indirizzo

Il “PNA 2019” evidenzia come spesso i PTPCT siano carenti degli obiettivi strategici e ricorda che l'individuazione degli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sia sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC.

A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono un contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente che dello stesso “PTPCT”. Tali obiettivi, come già sopra ricordato (vedi punto 1.3), sono stati definiti all'interno del “Documento Unico di Programmazione - DUP 2020-2024” adottato dalla Giunta Comunale e in fase di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Spetta, inoltre, all'organo di indirizzo, come ricordato dal “PNA 2019”, un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPC.

Al riguardo, si ricorda che, giusto atto GC-2017-661 in data 12 dicembre 2017, il Comune di Ferrara ha aderito alla “**Rete per l'integrità e la trasparenza**”, un organismo la cui costituzione, prevista dalla L.R. 28 ottobre 2016, n.18 “*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*”, è volta alla valorizzazione della funzione del RPCT quale soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di uno strumento di confronto volto a superare la “*solitudine professionale*” in cui, spesso, si trova ad operare, nonché a consentire di affrontare i vari temi collegati alla predisposizione del “Piano” non con l'atteggiamento di mero adempimento ma mettendo in campo anche attraverso il confronto le esperienze e le professionalità dei RPC degli enti territoriali della Regione Emilia-Romagna.

2.1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Come già sottolineato nei precedenti “Piani”, la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 riguardante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. La nuova disciplina, infatti, è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento

dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche mediante l'adozione di modifiche organizzative “*ad hoc*”.

Al riguardo, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio atto in data 23 ottobre 2019, P.G. n.135376, ha confermato la nomina della dott.ssa Ornella Cavallari, Segretario Generale del Comune di Ferrara, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC); occorre, inoltre, far presente che, con l'approvazione della nuova macrostruttura (giusta delibera GC-2019-560 del 01/10/2019) è stata prevista l'unificazione del ruolo del RPC e quello del Responsabile della Trasparenza, incarico attualmente affidato alla dott.ssa Luciana Ferrari.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) spettano per legge diversi compiti tra i quali, *in primis*, il potere di predisposizione e di proposta del “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” (PTPCT). Con la predisposizione del Piano, il “RPC” individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

A sostegno di tali attività, l'RPC si è dotato di un “**gruppo di supporto**”, composto, al momento, dal dott. E. Farinella (Ufficio Staff del Segretario Generale), dall'avv. B. Montini dei Servizi Affari Lelali e da E. Verri (Ufficio Segreteria tecnica dei sistemi di gestione), avente, in particolare, il compito di collaborare con il RPC in ordine agli adempimenti collegati all'elaborazione e predisposizione del “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione*”, nonché al monitoraggio sia del “PTPCT” stesso che dell'attuazione delle misure di prevenzione in esso previste. I componenti di detto gruppo di supporto, inoltre, sono tenuti a svolgere un continuo aggiornamento degli obblighi di legge e delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e provvedono a segnalare al “RPC” ogni modifica legislativa che può avere effetti in ordine all'applicazione del “*Piano*”.

2.1.3 I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sebbene la normativa abbia inteso concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della complessa azione di prevenzione, non è esclusa la possibilità di individuare dei soggetti (c.d. “**Referenti**” per l'anticorruzione) tenuto conto, in modo particolare, della complessità organizzativa dell'Ente. Il “**PNA 2019**”, al fine di garantire un adeguato supporto al RPC nello svolgimento del proprio ruolo, prevede la possibilità di individuare nel “PTPCT” eventuali referenti del RPC, per lo più, con il compito di svolgere attività informative nei confronti del RPC ai fini dell'acquisizione degli elementi e dei riscontri sia per la formazione e il monitoraggio del PTPCT che per l'attuazione delle misure di prevenzione. La scelta è rimessa alla valutazione delle singole Amministrazioni e deve, comunque, risultare in maniera espressa all'interno del “PTPCT”.

Per quanto riguarda il Comune di Ferrara, vista la complessità della struttura organizzativa dell'Ente nonché i numerosi processi individuati, al fine di consentire un maggior controllo sull'effettiva attuazione del “PTPCT”, si ritiene opportuno confermare nei dirigenti dell'Ente l'individuazione dei “**Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza**”. Costoro, pertanto, saranno tenuti a collaborare con il RPC in ordine alla corretta attuazione del “PTPCT”.

In particolare, i “*Referenti*” sono chiamati a concorrere, insieme al RPC, alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti, oltre a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

Ferma restando la piena responsabilità del RPC per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i “*Referenti*” per la prevenzione della corruzione, in ordine ai Servizi e/o Uffici di rispettiva competenza, provvedono a:

- ♦ svolgere attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività degli uffici;
- ♦ coadiuvare il RPC nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture di cui hanno la responsabilità;
- ♦ segnalare al RPC ogni esigenza di modifica/integrazione del PTPCT;
- ♦ osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT (articolo 1, co.14, L. 190/2012);
- ♦ presentare al RPC con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno) una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- ♦ indicare al RPC i dipendenti operanti negli uffici maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (articolo 1, co. 5, L.190/2012).

Si fa presente che, in caso di mancata collaborazione con il RPC nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal PTPCT, i “*Referenti*” possono essere chiamati a rispondere a titolo di responsabilità dirigenziale, e, nel caso, di responsabilità disciplinare.

2.1.4 Il Nucleo di Valutazione

Il “**PNA 2019**” sottolinea l'importanza del ruolo che gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) svolgono nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal D.Lgs. n.33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016 alla legge n. 190/2012. La nuova disciplina, in una logica di maggiore comunicazione tra OIV e RPC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV.

Il “**PNA 2019**” fa' presente che qualora l'Ente non sia tenuto a dotarsi dell'OIV, come ad esempio gli enti locali, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione. A proposito, evidenzia come spesso negli enti locali il Segretario comunale oltre a essere di “norma” RPCT, risulti anche essere componente del Nucleo di valutazione con la conseguenza che lo stesso soggetto si trova a far parte di un organo cui spetta, per taluni profili, controllare il proprio operato. Tale situazione potrebbe, pertanto, generare situazioni di conflitto di interessi per cui l'ANAC auspica che le Amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti i due ruoli.

Per quanto riguarda questa Amministrazione comunale, in Sindaco con proprio atto del 21 ottobre 2019, P.G. n. 130899, ha provveduto, a seguito di un avviso di selezione, alla nomina quale Nucleo di Valutazione in composizione monocratica della dott.ssa Fabbri Elisabetta.

2.1.5 Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo previsto a norma dell'art. 52 del "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi" (ROUS) e regolamentato dal Capo V del "*Regolamento integrato del sistema dei controlli interni*" è stato istituito con atto del Sindaco del 19 giugno 2017, P.G. n. 71376 con durata fino al 25 giugno 2020. A detto organismo sono attribuite, essenzialmente, funzioni di controllo sulle eventuali incompatibilità delle attività extraprofessionali dei dipendenti, nonché funzioni di controllo di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro e funzioni di ispezione amministrativa sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti

2.2 IL MONITORAGGIO

La normativa di riferimento prevede lo svolgimento di specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal "PTPCT". A tale riguardo, i Dirigenti, nella loro qualità di "**Referenti della Prevenzione della corruzione**", come già detto, sono tenuti a inviare al RPC, entro il **15 novembre** di ciascun anno, una relazione circa lo stato di attuazione delle misure previste. Il monitoraggio, inoltre, deve riguardare tutte le fasi sia della gestione che del trattamento del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Delle risultanze del monitoraggio, poi, verrà dato conto all'interno degli aggiornamenti al "PTPCT". Per l'anno appena terminato si rimanda a quanto contenuto nell' "**Allegato 1** – Sintesi monitoraggio attività svolte nel corso dell'anno 2019".

Rientrano, poi, nell'ambito del monitoraggio, anche quelle funzioni, sopra ricordate, in virtù delle quali il RPC può, in qualsiasi momento, richiedere agli Uffici informazioni e dati relativi a determinati settori di attività, chiedendo ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto. Il RPC può, anche, in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità. Il RPC può svolgere verifiche, anche a campione, sui rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche al fine di accertare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti del Comune di Ferrara. Il RPC tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini purché non anonimi, inoltrati anche tramite l'indirizzo di posta elettronica rpc@comune.fe.it che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Per quanto riguarda le segnalazioni da parte dei dipendenti comunali si rinvia, invece, alle modalità operative previste al paragrafo **3.2.7** relativo al "*whistleblowing*".

Infine, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC (termine quest'anno differito al **31 gennaio 2020**, giusto comunicato del Presidente ANAC del 13/11/2019) provvede alla predisposizione e pubblicazione della **Relazione annuale** prevista dall'articolo 1, comma 14, della L. 190/2012, nella quale vengono riportati, sulla base di una scheda a tale scopo predisposta da ANAC (vedi **Allegato n. 2**), i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno. Detta scheda, poi, viene inviata all'Organo di

indirizzo politico e al Nucleo Tecnico di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Ferrara nella apposita sezione di “*Amministrazione trasparente*”.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il PNA 2013 e l’Aggiornamento 2015 avevano fornito una serie di indicazioni alla luce dei principali standard internazionali di risk management. Il “**PNA 2019**”, per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio corruttivo, ha ritenuto di sviluppare un sistema di gestione del rischio che, pur in continuità coi precedenti PNA, consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Con l’**Allegato 1**) al “PNA 2019” l’Autorità ha inteso fornire alle Amministrazioni le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi precisando che tale documento ***“diventa pertanto l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del PTPC 2021-2023”***.

Per l’anno 2020 e, comunque, non oltre l’adozione del prossimo “PTPCT 2021-2023” si dovrà procedere provvedendo a rivedere in modo graduale e completo il sistema di gestione del rischio corruttivo, alla luce delle nuove indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1 del “PNA 2019”, mantenendo, nel frattempo, il sistema di gestione del rischio corruttivo attualmente in essere contenuto nel precedente “PTPCT 2019-2021” e che viene di seguito specificato.

3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

Tenuto conto di quanto sopra specificato e secondo quanto indicato nel “PTPCT 2019-2021”, si evidenzia che la mappatura dei processi è il risultato del raggruppamento, in complessivi 48 macroprocessi (vedi, **Allegato 4 – Elenco processi**), dei singoli processi già individuati nell’ambito del sistema di gestione per la qualità UNI ISO 9001 e per i quali era stata fatta l’analisi del rischio corruttivo (vedi l’Allegato 5 al “PTPCT 2018-2020”). A tali processi è stata aggiunta anche l’analisi del rischio di quei processi che non erano stati censiti nel corso dell’anno 2018 in quanto i relativi Uffici/Servizi erano stati esonerati dal conseguimento della certificazione di qualità. Si è proceduto, quindi, all’identificazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruzione dei processi (vedi, **Allegato 5 – Analisi del rischio corruttivo**) come sopra mappati, con conseguente definizione delle “aree di rischio” e delle misure di prevenzione da adottare per il relativo trattamento seguendo l’apposita “**Procedura di Sistema**” a tale scopo adottata (vedi, **Allegato 6 - Procedura di Sistema per l’identificazione e la valutazione dei rischi**).

3.2 PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E RELATIVO TRATTAMENTO

L'analisi del rischio corruttivo, rispetto a quanto proposto nel 2018, è stata separata dall'individuazione ed analisi dei rischi dell'Ente, a causa della diversa ponderazione che l'Amministrazione ha posto in essere per valutare tali rischi corruttivi. Tenuto conto che in caso di fenomeni corruttivi, per l'Amministrazione, la gravità risulta essere sempre massima, per quanto riguarda la probabilità si è fatto ricorso ad un metodo di calcolo diverso rispetto a quello individuato da ANAC nell'allegato 5 al PNA 2013.

In particolare, è stata messa a punto una funzione che permette di determinare la probabilità del rischio corruttivo tenendo conto di diversi fattori (*grado di complessità del processo decisionale, numero dei dipendenti coinvolti nel processo decisionale, numero di beneficiari del processo decisionale, importo relativo al processo decisionale e potere discrezionale*).

Per una migliore comprensione della funzione di calcolo si rimanda all'allegato documento (vedi, **Allegato 7 – Funzione di calcolo**). Quello calcolato in tale modo risulta essere un rischio al lordo dei controlli messi in essere dall'Ente (controlli dettati da leggi, regolamenti, procedure e prassi interne); dalla valutazione dell'efficacia di tali controlli si ottiene un **rischio residuo** che deve essere preso in carico dall'Ente come previsto dalla relativa procedura di sistema sopra richiamata.

3.2.1 Misure specifiche di controllo

A seconda del livello di rischio emerso nel corso dell'analisi dei processi potranno essere attivate specifiche verifiche sia in occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dall'apposito gruppo di lavoro posto sotto il coordinamento del Segretario Generale sugli atti monocratici assunti dai Dirigenti o dai titolari di Posizioni Organizzative sia, in casi specifici, da parte del Servizio Ispettivo o del Nucleo di valutazione.

3.2.2 Misure di formazione

Altra misura di prevenzione fondamentale di contrasto del rischio corruzione è rappresentata dalla programmazione di attività formative mirate sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento. Nel corso del triennio 2020-2022 continueranno, pertanto, ad essere programmate specifiche attività di formazione sui predetti temi rivolte a tutto il personale dipendente (dirigenziale e non).

Allo stesso tempo è, inoltre, opportuno continuare a prevedere la programmazione anche di attività di formazione per tutto il personale dipendente in materia di trasparenza, in particolare avendo riguardo agli obblighi di pubblicazione e all'accesso civico generalizzato.

3.2.3 La rotazione straordinaria

Con il "PNA 2018" l'ANAC ha posto una particolare attenzione anche sulla rotazione straordinaria, sollecitando le amministrazioni a monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura. Con l'obiettivo, poi, di fornire chiarimenti su alcuni profili critici (ad es. il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare la misura o l'identificazione dei reati presupposto per l'adozione della misura) l'ANAC ha adottato la delibera n.215/2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" alla quale il "**PNA 2019**" rinvia per tutti gli aspetti che riguardano la rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è una misura di natura non sanzionatoria tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate

idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. E' una misura da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per *“condotte di natura corruttiva”* a carico del personale dipendente dell'amministrazione. Tale forma di rotazione è prevista dal D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* senza ulteriori specificazioni.

Ora la sopra richiamata deliberazione di ANAC n.215/2019 rileva, sul piano dei reati presupposto per l'applicazione della misura quanto segue: *“Alla luce di quanto sopra, l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001”*.

In presenza di tali reati, pertanto, dovrà ritenersi **obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, mentre sarà **facoltativa** l'adozione del provvedimento *“nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)”*. Restano, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Rispetto, poi, al momento del procedimento penale rilevante per l'Amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto, l'Autorità, rivedendo le precedenti indicazioni fornite, ritiene che *“l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”*. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale”.

Data la natura della misura volta alla tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, si dovrà operare con la massima rapidità cercando di raccogliere tutte le informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. In tal senso, a giudizio dell'Autorità *“è altamente consigliato che le amministrazioni introducano nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali”*.

In merito a quest'ultimo punto si evidenzia che il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori (di seguito CCNL) del comparto “Funzioni Locali” (2016-2018), all'articolo 57 “Obblighi del dipendente”, comma 3, lett. q), prevede l'obbligo di *“comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali”*, la cui violazione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal successivo art. 58. Analoghe disposizioni sono previste anche per il personale dirigenziale, all'articolo 5 “Obblighi del dirigente”, lett. g), del CCNL del 22/02/2010 DIRIGENTI - Regioni ed Autonomie Locali. Pare a questo punto opportuno valutare l'introduzione in maniera esplicita di tale obbligo nel “Codice di comportamento” dei dipendenti del Comune di Ferrara.

3.2.4 La rotazione ordinaria

Il “PNA 2019” ha dedicato sul tema un approfondimento specifico nell’Allegato 2 distinguendo la rotazione “ordinaria” prevista dalla legge n. 190/2012 da quella “straordinaria” prevista dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n.165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione del personale nelle aree a più alto rischio corruzione è una misura obbligatoria prevista dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett.b). Essa rappresenta l’azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa in quanto deve essere attuata con la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e delle competenze al fine di scongiurare un rallentamento nell’esercizio delle attività. Le condizioni per poter realizzare la rotazione sono, tra l’altro, strettamente connesse a vincoli sia di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro che di natura oggettiva connessi, in particolare, all’assetto organizzativo dell’Ente. L’attuazione della rotazione, inoltre, implica un’adeguata formazione del personale coinvolto.

Il “PNA 2019” prevede che *“Le amministrazioni sono tenute a **indicare nel PTPCT come e in che misura** fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni. È comunque necessario che il PTPCT chiarisca sempre qual è l’atto a cui si rinvia. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è del RPCT”*.

Al riguardo l’orientamento dell’ANAC è stato di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria all’autonoma programmazione delle amministrazioni in modo da adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando, ove non fosse possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico), le scelte organizzative o altre misure di natura preventiva aventi la capacità di mitigare il rischio.

Tenuto conto, da un lato, della necessità di avere personale con elevate capacità professionali per poter ricoprire determinati ruoli e, dall’altro, del numero limitato di personale all’interno dell’Ente avente funzioni di responsabilità, si ritiene che sia più utile per l’Amministrazione **non** procedere, sia per motivi soggettivi che oggettivi, a forme di rotazione generalizzate, ma di operare, ove non sia possibile intervenire mediante rotazione, a scelte organizzative diverse ricorrendo a **misure alternative** (come, ad esempio, la controfirma da parte di altro soggetto degli atti maggiormente a rischio) al fine di evitare che il dipendente esposto a rischio corruttivo abbia il controllo esclusivo in merito all’adozione degli atti.

In particolare, risultano individuate, per le aree maggiormente a rischio, misure organizzative di prevenzione che prevedono precise modalità operative volte a favorire una

maggiore condivisione delle attività fra il personale dell'ufficio mediante meccanismi di compartecipazione alle varie fasi procedurali o prevedendo forme di affiancamento oppure attuando un'articolazione dei compiti e delle competenze (c.d. **segregazione delle funzioni**) in modo da evitare la concentrazione e lo svolgimento di certe mansioni in un solo soggetto.

Si fa' presente, infine, che con l'insediamento della nuova Amministrazione nel corso dell'anno 2019, l'Ente ha provveduto, con decorrenza dal 1° gennaio 2020, ad una revisione della macrostruttura organizzativa eliminando le Aree e riorganizzando i Settori e Servizi. Conseguentemente, il Sindaco ha provveduto all'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali, per una durata di due anni, alla luce della finalità di salvaguardare il primario interesse del buon andamento dell'azione amministrativa contemperando, allo stempo tempo, il principio delle necessarie conoscenze e competenze possedute dal personale dirigenziale con l'attribuzione, in diverse situazioni, di nuove e diverse responsabilità attribuendo ad alcuni dirigenti, per la durata di un anno, la funzione di coordinamento (Capo Settore) dando in tal modo attuazione al principio di rotazione ordinaria prevista dalla legge.

3.2.5 Verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il **"PNA 2019"** ha previsto che nei **"PTPCT"** siano programmate le misure relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi. Al riguardo, l'ANAC, giusta delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha adottato specifiche **"Linee guida"** ponendo particolare attenzione al ruolo e alle funzioni del RPC nell'ambito del procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità e dei rapporti tra il RPC e l'Autorità Anticorruzione.

In questa sede preme ricordare, come già sottolineato dal RPC con propria nota del 15 settembre 2016, che le dichiarazioni rese dagli interessati, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità debbano essere corredate anche da **un elenco degli incarichi ricoperti** nonché delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione in modo da consentire, già al momento del conferimento dell'incarico, una prima verifica a livello cartolare.

Per l'anno 2020, stante la difficoltà nell'individuare altri strumenti attraverso i quali procedere alle verifiche in questione, s'intende continuare nella verifica cartolare delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di dichiarazione annuale, prevedendo, inoltre, di sottoporre ad un controllo più approfondito, con l'ausilio del Servizio Ispettivo e previa predisposizione di criteri di controllo, un campione di alcune dichiarazioni.

3.2.6 Rapporti con le società e gli enti controllati o partecipati

A seguito del variato quadro normativo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato, con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, le **"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"**. Dette linee guida ripercorrono le varie nozioni di controllo, per le società

pubbliche e per gli altri enti di diritto privato, e di semplice partecipazione, individuando per ognuna l'ambito di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto attiene questa Amministrazione, **in tema di trasparenza**, occorre provvedere alla pubblicazione dei dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n.33/2013 con riferimento:

- ♦ a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati ovvero per i quali l'Ente abbia il potere di nomina degli amministratori;
- ♦ a tutte le società controllate o anche solo partecipate;
- ♦ a tutti gli enti di diritto privato, comunque, denominati, in controllo pubblico oppure enti costituiti o vigilati nei quali siano riconosciuti al Comune poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

La corretta redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati o per i quali sono previsti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, è senz'altro un momento essenziale per rendere trasparente il sistema delle partecipazioni pubbliche e per svolgere adeguatamente i compiti di vigilanza. Si riporta, pertanto, la rappresentazione grafica degli enti/società partecipati dal Comune di Ferrara alla data del 31/10/2019 (vedi, **Allegato 8 - Grafico partecipazioni**).

In **materia di prevenzione della corruzione**, compito specifico dell'Ente controllante è l'attività di **impulso e vigilanza** nei confronti dei soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, in ordine alla nomina del RPCT e all'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche mediante gli strumenti propri del controllo.

Si provvederà, pertanto, a monitorare e sollecitare, ove necessario, mediante specifici atti di indirizzo, le società controllate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico in ordine all'applicazione della normativa in materia e alla luce delle "Nuove linee guida" approvate dall'ANAC con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Si ritiene, inoltre, opportuno che anche nei riguardi di quelle società ed enti di diritto privato semplicemente partecipati verso i quali questo Ente non dispone di poteri di diretta influenza, ci si attivi affinché anch'essi, qualora ne siano privi, adottino il "modello 231" o, se presente, lo integrino con l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Infine, si riporta quanto previsto dall'aggiornamento del "DUP 2020-2024" al punto 3.3.2 "Definizione negoziata degli obiettivi gestionali" in cui, per tutti gli organismi partecipati direttamente e indirettamente dal Comune, viene individuato, tra gli altri, il seguente indirizzo: *"STRUMENTI DI PREVENZIONE E CONTROLLO DELLA CORRUZIONE: adozione secondo le disposizioni e le linee guida delineati dall'ANAC (Determinazione n. 1134/2017 e sm.i) e dal Comune di Ferrara", prevedendo, poi, per tutte le società e gli enti in "controllo", il seguente indirizzo: "TRASPARENZA: l'implementazione costante delle informazioni sui propri siti internet (attività, contratti, carta dei servizi, obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., ecc.), in un'ottica di massima trasparenza e di efficientamento dell'accessibilità ai servizi erogati a favore dell'utenza/clienti".*

3.2.7 Whistleblowing

Il "whistleblowing", consistente nella speciale tutela della riservatezza prevista per il dipendente pubblico che segnala illeciti all'interno dell'Amministrazione pubblica, è stato

introdotto nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012). Per dare maggiore tutela ai segnalanti è stata emanata una specifica normativa contenuta nella 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”*. Già, in passato, l’Autorità Anticorruzione ha fornito indicazioni in merito alle procedure per la presentazione delle segnalazioni con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)”*, recepite con l’approvazione del *“P.T.P.C.. 2016-2018”*.

Ora, la succitata normativa, che ha disposto una nuova formulazione dell’art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) del D.Lgs. n.165/2001, demanda la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni a **nuove linee guida** dell’ANAC (attualmente poste in consultazione) che prevedano l’utilizzo di modalità anche informatiche e che promuovano il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In attesa dell’emanazione di dette nuove linee guida, pare opportuno mantenere, tenuto conto dei principi indicati, la procedura attualmente in essere adottata in occasione dell’approvazione del *“P.T.P.C.T. 2018-2020”*, che si riporta nel documento allegato (vedi, **Allegato 9 - Procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità**), limitando, per il momento, la possibilità di presentare le segnalazioni solo tramite il servizio postale o mediante consegna a mano in busta chiusa presso l’Ufficio del Protocollo Generale, con l’impegno di aggiornare la procedura una volta pubblicate le nuove linee guida **Si fa’ comunque presente che, non essendo a tutt’oggi pervenute segnalazioni di questo tipo, non è stato possibile testare la validità della procedura prevista in ordine alla tutela dell’anonimato.**

3.3 L’INTEGRAZIONE COL CICLO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI 2020

L’aggiornamento del *“D.U.P. 2020-2024”*, evidenzia al punto 3.2 come l’allineamento tra gli obiettivi strategici e quelli gestionali-operativi relativi alle politiche di trasparenza e di prevenzione del rischio di corruzione sia un traguardo necessario per assicurare l’integrità dell’amministrazione. La gestione del rischio corruttivo deve diventare parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Nell’ottica, quindi, di una sempre maggiore integrazione tra gestione dei rischi e ciclo della performance, come raccomandato dalle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle deliberazioni ANAC, le misure di trattamento dei rischi di corruzione definiti come rischi prioritari devono sempre più integrarsi con gli obiettivi di performance delle strutture.

Pertanto, alla luce della normativa vigente e nell’ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, l’Amministrazione comunale dovrà prevedere l’assegnazione, in modo particolare ai dirigenti responsabili di Servizi/Uffici che più direttamente risultano coinvolti nelle attività a maggior rischio di corruzione, di **obiettivi specifici** coordinati con l’attuazione delle misure programmate nel *“PTPCT”*. L’efficacia del *“PTPCT”*, infatti, dipende dalla collaborazione di tutti i componenti dell’organizzazione per cui è necessario che i contenuti del *“PTPCT”* vengano ripresi dagli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione. Il *“PTPCT”* ricomprende finalità di prevenzione della corruzione, di

legalità e di trasparenza amministrativa, ma tendenzialmente esso costituisce, anche, un significativo strumento di progressivo miglioramento delle performance. La redazione del presente “Piano” costituisce, pertanto, l’occasione per integrare e migliorare i sistemi interni di gestione del ciclo della performance, per la valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali, per l’utilizzo delle risultanze del controllo di gestione, per la trasparenza amministrativa.

Dovranno, quindi, con l’avvio del **ciclo della performance 2020**, essere forniti specifici obiettivi a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del Piano in base ai quali verrà successivamente valutata la performance individuale e organizzativa delle varie strutture. L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l’assolvimento degli obblighi di trasparenza diventerà così condizione indispensabile per poter ottenere una valutazione positiva della performance organizzativa. In questo modo l’implementazione delle misure anticorruzione e l’adozione di comportamenti coerenti con quanto previsto dal “PTPCT” diventano anche condizione necessaria per una valutazione positiva della performance individuale dei dirigenti e per la conseguente erogazione della retribuzione di risultato.

In tale quadro opera anche l’obiettivo strategico previsto dall’aggiornamento del “D.U.P. 2020-2024”, “**12.3 – LA CITTA’ FUTURA**”, nel cui ambito, tra l’altro, viene indicato il processo di trasformazione dell’organizzazione. In base, infatti, alle sfide previste nelle Linee di mandato del Sindaco, risulta necessaria una nuova struttura organizzativa, basata sostanzialmente sull’eliminazione delle macroaree dirigenziali e sull’articolazione della struttura in Settori e Servizi, con una semplificazione della filiera decisionale e una riduzione delle figure apicali dirigenziali. I cambiamenti organizzativi superano i modelli di fabbisogno di personale fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell’evoluzione normativa e dell’organizzazione del lavoro.

Sarà definito un piano della formazione che consenta:

- a) recupero di professionalità adesso non utilizzate in modo proficuo;
- b) l’innovazione e l’incremento del livello di professionalità dei dipendenti;
- c) la valorizzazione delle professionalità presenti in organico, anche nell’ambito delle società del gruppo Comune.

Nell’ambito di tale obiettivo strategico è stato individuato il seguente progetto operativo:

12.3.3 - MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE ISTITUZIONALI TRAMITE UN PIANO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA

Il Comune è tenuto a programmare l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese. Occorre quindi la definizione del piano di formazione del personale 2020-2022, con il supporto di un comitato scientifico e con la valutazione delle esigenze e dei diversi fabbisogni formativi; in tale piano ogni anno verranno affrontate le seguenti criticità:

- a) recupero di professionalità adesso non utilizzate in modo proficuo (in particolare nei profili amministrativi) ;*
- b) accompagnamento dell’innovazione e incremento del livello di professionalità (in particolare quella informatica ed attinente alla sicurezza);*
- c) la valorizzazione delle professionalità presenti in funzione dei cambiamenti organizzativi.*

Il Piano triennale della formazione deve essere “flessibile” costantemente monitorato e aggiornato.

3.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Questo Comune ha da tempo provveduto a dotarsi, a integrazione dei doveri previsti dal DPR n. 62/2013, di un “Codice di comportamento” cui tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare. Gli obblighi di condotta ivi previsti, inoltre, sono estesi anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. In particolare, poi, negli atti di incarico viene in modo esplicito indicato l'accettazione da parte del soggetto degli obblighi, per le parti compatibili, previsti dal Codice nonché l'avvenuta consegna di copia del medesimo.

Trattasi di uno strumento che, all'interno delle misure di prevenzione della corruzione, riveste un ruolo rilevante in quanto si presta a regolare in modo dettagliato le condotte dei dipendenti così da orientarle verso una migliore cura dell'interesse pubblico. Ne discende che il Codice può essere oggetto di integrazioni e modifiche alla luce delle riflessioni collegate all'applicazione del “PTPCT” in modo che le misure ivi previste siano allineate anche con i doveri di comportamento del dipendente e rendere così più efficace l'attività di prevenzione della corruzione.

Uno strumento utile, al riguardo, già previsto nei “Piani” precedenti, è la verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari che permette di individuare le condotte non corrette dei dipendenti e svolgere una “mappatura” dei comportamenti più a rischio corruzione e, quindi, di prevedere, nel caso, l'introduzione di specifici doveri di comportamento.

3.5 IL CONFLITTO DI INTERESSE

Il “PNA 2019”, dedica al tema del conflitto di interesse un ampio approfondimento ricordando come *“La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente ..”*. Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. ed è trattato dal legislatore in più momenti.

La legge n.190/2012, ad esempio, ha posto l'attenzione riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In merito al primo aspetto, la legge n.190/2012 ha introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (vedi art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. La norma impone il dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei soggetti che vi si trovano. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La materia del conflitto di interessi è trattata anche nel Regolamento recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, co. 44, della l. 190/2012. In particolare, l'art. 6 "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare altresì se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle pratiche a lui affidate. L'art. 6 stabilisce, inoltre, per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene, poi, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio, infine, l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

In questa sede pare utile riportare alcune indicazioni operative fornite sul tema dall'ANAC nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza:

- nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018);
- l'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in

materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018);

- in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Si evidenzia che i conflitti di interesse evidenziati dalle succitate norme nell'ambito del Comune di Ferrara sono gestiti, per quanto riguarda i componenti delle commissioni di concorso attraverso la verbalizzazione delle dichiarazioni dei commissari di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; analogamente si procede nei confronti delle commissioni di gara acquisendo le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse alla luce di quanto previsto sia dall'art. 51 c.p.c. che dal codice dei contratti pubblici. Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse sono richieste anche in caso di conferimento di incarichi professionali o a collaboratori/consulenti prevedendo la presentazione di una specifica autocertificazione. Infine, in fase di assunzione di nuovi dirigenti, si provvede a raccogliere la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 13 del DPR 62/2013 in ordine alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica chiamato a svolgere nonché in ordine a parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Si ricorda, innanzitutto, che l'Autorità Anticorruzione, viste le numerose modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016, ha provveduto ad approvare apposite **Linee guida**, integrative del "PNA 2016", *"con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle p.a., in sostituzione delle Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 50/2013"* (delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016).

Una importante innovazione prevista dalla succitata normativa è costituita dal cd. **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013) consistente nel riconoscere a chiunque la possibilità di accedere a dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione indipendentemente dalla presenza di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti con il solo limite dei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il Consiglio Comunale, nella seduta del 20/12/2017, Verb. n. 4, P.G. n. 146544/17, ha provveduto, poi, ad approvare il "*Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*", con il quale sono state fornite indicazioni operative ed organizzative per l'esercizio di tale diritto.

Altro elemento, dato dalle modifiche apportate all'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, consiste nel fatto che il “PTPCT” deve contenere, in un apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione, eliminando, in tal modo, la previsione dell'adozione di uno specifico “Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità” e rafforzando la misura della trasparenza quale misura essenziale per la prevenzione della corruzione.

4.1 LE MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

Come già indicato nel precedente aggiornamento del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza”, la piena accessibilità alle informazioni presenti nel sito web istituzionale è la condizione necessaria perchè la misura della trasparenza possa pienamente svolgere la propria funzione tesa alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità. Al riguardo, al fine di semplificare l'immissione dei dati e delle informazioni richieste, sono presenti tramite la rete intranet appositi applicativi che permettono agli Uffici l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” (quali, ad esempio, gli adempimenti previsti dagli artt. 15, 23, 27 e 32 del D.Lgs. n. 33/2013 e, da ultimo, la pubblicazione dei dati riguardanti il “Registro degli accessi”).

4.2 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Allo stesso modo, come già indicato nei precedenti “Programmi”, Il Responsabile della Trasparenza continuerà a svolgere l'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. In particolare, tale attività è indirizzata a verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati pubblicati ed è svolta con cadenza semestrale mediante la redazione di un **sintetico prospetto riepilogativo** sulla base, nel caso, della compilazione di schede redatte dai “**referenti per la trasparenza**” in modo da poter verificare le modalità con le quali viene assolto l'adempimento e quando è stato effettuato l'ultimo aggiornamento.

4.3 L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI DI CUI AL D.Lgs. n. 33/2013

Sempre a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n.97/2016, e tenuto conto, per la parte riguardante gli enti locali, della mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione contenuta nella delibera di ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, si è provveduto, alla luce della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, sopra ricordata, all'aggiornamento della tabella che viene allegata al presente documento (vedi, **Allegato 10 - Tabella responsabili obblighi di pubblicazione**), contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'individuazione dei Responsabili dei Servizi/Uffici del Comune tenuti all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.4 INDIVIDUAZIONE DEL RASA

Occorre considerare che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il “**PNA 2019**”, indica nel RPC il soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del responsabile RASA e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2013. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In proposito, il Direttore Generale con atto del 2 dicembre 2019, P.G. n.149855, ha provveduto, ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, a nominare per il Comune di Ferrara, il **dott. Francesco Paparella – Dirigente del Servizio Appalti, Provveditorato e Contratti, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).**

4.5 LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, inoltre, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite **giornate della trasparenza**, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Tenuto conto delle esperienze passate che hanno visto un'assenza di interesse da parte del pubblico, si ritiene opportuno mantenere il ricorso **alla consultazione pubblica** mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque per la ricezione di contributi e/o suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

Sintesi delle attività previste dal “P.T.P.C.T. 2019-2021” svolte nel corso dell'anno 2019

Il “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019-2021*”, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione GC-2017-40 del 29 gennaio 2019, ha previsto che nel corso dell'anno 2019 venissero svolte una serie di attività riportate nel cronoprogramma allegato al “Piano”, di cui di seguito si dà conto.

- Consultazione degli stakeholder:

come lo scorso anno, anche quest'anno si è provveduto, in data 13 novembre 2019, alla pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso rivolto a tutti gli stakeholder esterni (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Ferrara) al fine di una eventuale partecipazione in termini di osservazioni, contributi, suggerimenti e quant'altro che potesse risultare utile in previsione dell'aggiornamento del “PTPCT”. Entro il termine previsto (15/12/2019) non sono pervenuti contributi di alcun genere.

- Definizione degli obiettivi strategici da parte dell'organo di indirizzo:

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione si è provveduto alla definizione dei nuovi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per la durata del mandato 2020-2024. Infatti, all'interno del “Documento Unico di Programmazione – DUP 2020-2024” adottato dalla Giunta Comunale in data 06/12/2019, con atto GC 2019-662, PG 153415/19 e, in fase di approvazione da parte del Consiglio Comunale, risultano individuati i seguenti obiettivi:

- 1) Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione comunale e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- 2) Maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale;
- 3) Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati;

- Aggiornamento del “P.T.P.C.T.”:

l'aggiornamento del “P.T.P.C.T. 2019-2021” è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione GC-2017-40 in data 29/01/2019, mentre l'aggiornamento del “PTPCT 2020-2022” risulta in fase di redazione e sarà approvato entro il mese di gennaio 2020.

- Definizione degli obiettivi nel Piano delle Performance:

per quanto riguarda il Piano degli Obiettivi 2019 (P.E.G.) risultano assegnati ai dirigenti competenti alcuni specifici obiettivi quali:

Cod./DUP	Responsabile politico	Responsabile gestionale/Resp. PEG	Proposte di PEG	Codice PEG 2019
1.1.3	Sindaco	Cavallari	Revisione e attuazione del Piano triennale della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	200-001 2019
		Ferrari	Piena trasparenza dell'attività amministrativa	702-17 2019
		Genesini	Incrementare la trasparenza della gestione patrimoniale	205-002 2019
1.1.9	Sindaco	De Luigi	Aggiornamento tecnologico del sistema di gestione della trasparenza amministrativa	805-006 2019

Inoltre è stato assegnato per ognuno dei dirigenti dell'Ente lo stesso obiettivo aziendale (Cod. 800-007) consistente nel *“dare piena attuazione al mantenimento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)”*.

- Aggiornamento dei regolamenti comunali aventi maggior impatto rischio corruttivo:

Nel mese di giugno è avvenuto il rinnovo degli organi comunali per cui è stato necessario, prima di procedere, confrontarsi con la nuova Amministrazione in ordine alle scelte e agli orientamenti in proposito.

- Attività di formazione differenziate secondo i livelli di responsabilità:

nel corso dell'anno 2019 è stata realizzata la seguente iniziativa volta alla formazione del personale:

- in collaborazione dell'UPI Emilia-Romagna è stato organizzato nella giornata del 6 maggio 2019 un corso in house rivolto alla dirigenza del Comune e delle Società/Enti controllati avente il seguente oggetto *“Il ruolo della Pubblica Amministrazione nel contrasto al riciclaggio: individuazione del rischio e obbligo di comunicazione”*, tenuto dall'Ufficiale della Guardia di Finanza – Componente della Commissione Antiriciclaggio dell'ODCEC di Milano – Giuseppe Sciarretta;

- Completamento della mappatura del sistema delle deleghe:

L'RPC ha provveduto, in linea con i principi contenuti nella regola internazionale UNI ISO 37001 a cui ci si era ispirati, a richiedere ai dirigenti se, nell'ambito dei Servizi di riferimento, avessero adottato degli atti di conferimento di posizioni organizzative, e, nel caso, di indicare se avessero previsto l'attribuzione di deleghe aventi rilevanza esterna all'Ente con l'indicazione delle misure adottate per il controllo delle attività svolte da tali soggetti. Dalle risposte avute è risultato un'unica posizione organizzativa (U.O. “Piani Urbanistici complessi e tematiche ambientali”) alla quale è stata delegata una specifica attività con rilevanza esterna (competenza tecnico-scientifica e di organizzazione per l'esercizio della funzione amministrativa di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 11 della LR n.26/78, provvedimento autonomo e propedeutico alla richiesta del titolo abilitativo edilizio). Al riguardo è stato precisato che le misure messe in atto per la prevenzione degli eventuali rischi corruttivi sono svolte all'interno delle procedure di controllo previste dalla legge regionale.

- Definizione dei criteri per il conferimento delle posizioni organizzative:

con deliberazione della Giunta Comunale del 19 marzo 2019, n. GC-2019-156, sono state approvate, ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 21/05/2018, le nuove modalità di individuazione e di valutazione dell'Area delle Posizioni Organizzative.

- Individuazione criteri per la verifica delle dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. n.39/2013:

riguardo al presente punto si evidenzia la difficoltà nell'individuare delle misure per attuare la verifica delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n.39/2013. Al momento, in occasione di conferimento di incarichi dirigenziali amministrativi viene richiesto di allegare alla dichiarazione un *curriculum vitae* con l'indicazione di eventuali incarichi dirigenziali e/o cariche ricoperte nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico o regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, ovvero lo svolgimento di attività professionali a favore dell'Ente e le eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. L'attestazione della avvenuta verifica viene effettuata dal Dirigente responsabile del procedimento, a livello documentale, sulla base delle dichiarazioni presentate dall'incaricato.

- Verifiche società controllate della filiera onoranze funebri e servizi cimiteriali:

a seguito delle notizie apparse sui giornali riguardo ad una inchiesta che coinvolgeva un consorzio di operatori di servizi funebri del bolognese si era ritenuto opportuno svolgere un audit sulle società controllate dal Comune operanti nel settore ("Ferrara Tua srl" per la parte dei servizi cimiteriali e "Amsef srl" per quella delle onoranze funebri) comprensivo del sistema dei controlli. L'audit si è svolto il 21 marzo 2019 e il rapporto si conclude con il suggerimento di valutare da parte dell'OdV l'integrazione del modello 231 per i rischi individuati (accaparramento della clientela).

- Aggiornamento verifiche attuazione misure anticorruzione da parte delle società controllate e degli enti in controllo:

l'attività è stata effettuata mediante una verifica sui siti web istituzionali degli enti e delle società controllate e partecipate della pubblicazione sia dei PTPCT aggiornati sia della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Report semestrale uso poteri disciplinari e loro esito:

i report vengono regolarmente aggiornati e trasmessi al RPC dal Servizio del Personale con le informazioni richieste. L'Ufficio procedimenti disciplinari ha provveduto a trasmettere il report sia per il primo semestre che per il secondo semestre 2019.

- Relazione al RPC dei Referenti della prevenzione:

il "P.T.P.C.T. 2019-2021", nell'ambito del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste, disponeva che ciascun dirigente e titolare di P.O., nella loro qualità di Referenti della prevenzione della corruzione, inviasse al RPC, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione contenente le attività svolte in tale ambito. E' in fase di predisposizione una scheda anche in considerazione del fatto che, nel frattempo, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione la struttura amministrativa dell'Ente ha visto un processo di riorganizzazione.

- Monitoraggio attuazione obblighi di trasparenza:

il monitoraggio relativo al 1° semestre è stato svolto mediante l'invio, da parte del Responsabile della Trasparenza a tutti i responsabili tenuti alla comunicazione/pubblicazione dei dati, di una scheda in ordine al rispetto degli obblighi di

pubblicazione, prevedendo, comunque, un controllo a campione sul corretto contenute di alcune sottosezioni di "Amministrazione trasparente". L'esito della verifica è contenuta nel report del Responsabile della Trasparenza del 09/09/2019, P.G. n. 110523. Per quanto riguarda il 2° semestre il monitoraggio è tuttora in corso secondo le stesse modalità del primo.

- Giornata della Trasparenza:

il "PTPCT 2019-2021" prevedeva la possibilità di avere appositi incontri con il Responsabile della Trasparenza da parte di soggetti interessati a conoscere in modo più approfondito i contenuti e i dati che costituiscono l'oggetto degli obblighi di pubblicazione. Al riguardo è stato pubblicato un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente indicando nella giornata di **martedì 26 novembre 2019** la disponibilità del Responsabile della Trasparenza a tali incontri. Non è pervenuta, tuttavia, alcuna richiesta di incontro, approfondimento o chiarimento sul tema della trasparenza.

- Monitoraggio annuale adempimenti PTPCT:

la presente sintesi costituisce attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dal "P.T.P.C.T. 2019-2021".

- Relazione annuale del RPC:

per la relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n.190/2012, relativa all'anno 2019 l'RPC si avvale della scheda predisposta da ANAC da pubblicare entro il termine del 31 gennaio 2020 secondo le istruzioni contenuto nel comunicato del Presidente dell'Autorità del 13 novembre 2019.

Codice fiscale Amministrazione/ Società/Ente	Denominazione Amministrazione /Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneame nte, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
297110389	Comune di Ferrara	Ornella	Cavallari	28/07/1957	Segretario Generale	01/01/2015	SI						

ID	Domanda	Risposta (<i>Max 2000 caratteri</i>)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Si esprime una valutazione soddisfacente sul livello di attuazione del Piano. Nel corso del 2019 è continuata l'attività di formazione del personale e, come risulta dalla relazione di sintesi del RPC, sono state attuate diverse attività previste dal PTPCT .
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Tra gli aspetti più critici, così come per l'anno precedente, si segnala la difficoltà nell'individuare strumenti adeguati per poter effettuare la verifica delle dichiarazioni di incompatibilità rese dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n.39/2013.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Anche per l'anno 2019 è stata svolta, con l'ausilio del gruppo di lavoro a supporto del RPC, un'azione di impulso e monitoraggio per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Non si segnalano fattori particolari che siano stati di ostacolo all'azione di impulso e coordinamento per l'attuazione del P.T.P.C.T. La maggiore difficoltà nell'azione del RPC consiste nel cercare di affermare nuove modalità operative di lavoro.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2020 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2019 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018)

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	La principale criticità ha riguardato la verifica delle dichiarazioni di incompatibilità
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		

2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2019 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Il sistema dei controlli interni presente nell'Ente (controllo strategico, controllo di qualità dei servizi, controllo di regolarità amministrativa, controllo sugli organismi gestionali esterni) prevede che i risultati siano riportati al Segretario Generale/RPC.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.B.	Se sono state attuate misure specifiche, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	E' presente nel sito istituzionale dell'Ente un sistema denominato FEDRO che i cittadini possono utilizzare per reclami, segnalazioni oltre alla possibilità di utilizzare una mail dedicata (rpc@comune.fe.it) per comunicare con l'RPC. Nel corso del 2018 nessuna segnalazione riguardo a fatti corruttivi è pervenuta.

3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Risultano automatizzati i seguenti processi: 1) certificazioni anagrafiche e di stato civile; 2) processi di mobilità interna; 3) gestione delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini; 4) gestione dei titoli edilizi; 5) gestione attività deliberativa della Giunta Comunale; 6) gestione determine dirigenziali; 7) gestione Sportello Unico Attività Produttive; 8) gestione del patrimonio immobiliare comunale; 9) gestione servizi scolastici (graduatorie nidi e materne,tariffe servizio mensa e trasporto scolastico); 10) servizio online Scheda urbanistica territoriale; 11) servizi vari di pagamento online.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	Nel corso del 2019 è stata svolta dal RPC attività di vigilanza nei confronti delle società controllate dall'Ente circa l'adozione del PTPCT o l'integrazione del modello 231 e la nomina del RPCT.
3.C	Se sono state attuate misure specifiche, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 22 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Come già rilevato nell'anno precedente su 23 misure contenute nel PNA 2015 ne sono state adottate 11, ritenendo tra le più efficaci: - l'accessibilità online della documentazione di gara; - emanazione di direttive per la corretta conservazione della documentazione; - rilascio da parte dei commissari di specifiche dichiarazioni; - pubblicazione online dei punteggi.
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		

4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		E' previsto l'uso di un applicativo specifico per alimentare le seguenti sotto sezioni: - pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (D.Lgs 33/2013 Art.15); - pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (D.Lgs 33/2013 Artt. 26 e 27); - informazioni sui provvedimenti finali dei procedimenti relativi ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche (D.Lgs 33/2013 Art.23); - pubblicazione degli atti relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (Articolo 37, comma 1, lettera b); - pubblicazione delle richieste di accesso;
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	Visite dal 04/01/2019 al 08/01/2020 = n. 212290 Totale Visite dal 06/06/2013 al 06/01/2020 = n. 1249045
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	X	n. 1 richiesta (beni confiscati e destinati dall'ANBSC al Comune)
4.C.2	No		
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	X	n. 4 richieste pervenute (delibere tariffe ICP; numeri DAT; dati sugli asili nido comunali; dati su pubblici esercizi)
4.D.2	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		

4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Il monitoraggio viene svolto con cadenza semestrale e, per l'anno 2019 è previsto il monitoraggio su un campione di obblighi.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il giudizio è sostanzialmente positivo. Dal monitoraggio eseguito sono emerse alcune inadempienze segnalate ai Responsabili.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	Ufficiale Guardia di Finanza
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		Nel corso del 2019 si è tenuto un corso sul contrasto al riciclaggio destinato ai dirigenti del Comune e delle società controllate da ritenersi senz'altro appropriato e di qualità.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	X	al 31/12/2019: n. 26 + Segretario Generale
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	X	al 31/12/2019: n. 1156
6.B	Indicare se nell'anno 2019 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		

6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	X	
6.B.4	Indicare, ove non sia stato possibile applicare la misura, le scelte organizzative o le altre misure di natura preventiva ad effetto analogo	X	La scelta organizzativa principale è data dalla "segregazione delle funzioni" in modo da evitare la concentrazione in un solo soggetto la responsabilità delle varie fasi del procedimento
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2019, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019)		
6.C.1	Sì	X	Con atto GC-2019-560 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente a far data dal 01/01/2020.
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	Sono state effettuate n. 7 verifiche. Nessuna violazione accertata.
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:	X	Al momento ci si limita ad una verifica delle dichiarazioni a livello di documentazione prodotta.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:	X	Non s'intende esattamente a cosa si faccia riferimento per "particolari posizioni dirigenziali".
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		

9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D. 1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		

10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:	X	Non essendo pervenute segnalazioni non si è in grado di formulare un giudizio sul livello di garanzia dell'anonimato previsto dal sistema.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	n. 18 segnalazioni pervenute; n. 10 violazioni accertate.
11.C.2	No		
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	n. 18 procedimenti avviati; n. 10 procedimenti conclusi con sanzione; n. 8 procedimenti non ancora conclusi.
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	X	Al momento non vi sono particolari criticità da segnalare in ordine alle modalità di elaborazione e adozione del Codice di comportamento.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2019 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	

12.B	Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	n. 2
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)	X	n. 1
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)	X	n. 1 non ancora concluso
12.D	Se nel corso del 2019 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, Traffico di influenze illecite -art. 346- <i>bis</i> c.p.		
12.D.10	Sì, Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		
12.D.11	Sì, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		
12.D.12	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.13	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2019 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	n. 18
12.F.2	No		
13	ALTRE MISURE		

13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Non si è in grado di formulare un giudizio in quanto trattasi di misure mai adottate, oltre al fatto che non sono pervenuti suggerimenti da parti di soggetti esterni.
14.A	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A.1	Indicare se è stata prevista nel PTPCT o in altro atto organizzativo la disciplina per l'attuazione della rotazione straordinaria		
14.A.2	Sì (indicare il numero dei soggetti coinvolti e le qualifiche rivestite)		
14.A.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019		
14.A.4	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019	X	
15.A.	PANTOUFLAGE		
15.A.1	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage		
15.A.2	Sì (indicare quanti e quali casi)		

15.A.3	No	X	
15.B	Indicare se nel PTPCT 2019 o in altro atto organizzativo sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage		
15.B.1	Sì (indicare le misure adottate)		
15.B.2	No	X	

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL "PTPCT 2020-2022"

ATTIVITA'	ANNO 2020												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	NOTE
Consultazione degli stakeholder per aggiornamento “PTPCT”													
Approvazione degli obiettivi strategici da parte dell'organo di indirizzo													
Aggiornamento “PTPCT”													entro il 31 gennaio
Definizione degli obiettivi di prevenzione della corruzione nel Piano delle Performance (P.E.G.)													
Attività di formazione differenziate secondo i livelli di responsabilità													
Revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo in base all'allegato 1 del PNA 2019													
Attività volta all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti													
Indicazione criteri per verifica delle dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013													
Aggiornamento verifiche attuazione misure anticorruzione da parte delle società controllate e degli enti in controllo													
Report semestrale uso poteri disciplinari e loro esito													
Relazione al RPC dei Referenti della prevenzione													entro il 15 novembre
Monitoraggio attuazione obblighi di trasparenza													
Giornata della trasparenza													
Monitoraggio annuale adempimenti PTPCT													
Relazione annuale del RPC													entro il 15 dicembre

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione Integrato	N.P. n°.
	Elenco processi del Comune di Ferrara	Elenco processi rev. 5 del 03.12.18.doc
		Pag. 1 / 5

Elenco delle Revisioni			
Rev. N°	data	Descrizione modifica	Punto norma
1	18.06.18	Identificazione di 49 nuovi macro processi	tutti
2	20.07.18	Inserimento processo n. 50_gestione del cambiamento	6.3
3	15.11.18	Eliminati processi n. 20 “promozione del benessere sociale” , n. 21 “coesione sociale” e n. 22 “gestione politiche per l’immigrazione” in quanto riconducibili ai processi n. 2 programmazione, n. 44 gestione dei fornitori (FASE DI AGGIUDICAZIONE) e n. 45 gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	6 8 8.4
4	27.11.18	Modificata denominazione processo n. 44 da “acquisto beni e servizi (FASE DI AGGIUDICAZIONE) a “selezione del contraente	8.4
5	03.12.18	Inserimento processo n. 51_nomina amministratori società controllate	8.5

preparato da: STSG	Verificato da: RS	Approvato da: DO
-----------------------	----------------------	---------------------

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione Integrato	N.P. n°.
	Elenco processi del Comune di Ferrara	Elenco processi rev. 5 del 03.12.18.doc
		Pag. 2 / 5

	5. LEADERSHIP
	5.1 Leadership e impegno
1	processo direzionale
	6. PIANIFICAZIONE
	6.2 Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
2	gestione della programmazione
	6.3 pianificazione delle modifiche
50	gestione delle modifiche
	8. ATTIVITA' OPERATIVE
3	procedimenti sanzionatori
4	gestione del contenzioso
5	gestione elettorale
6	gestione stato civile e leva
7	gestione anagrafe
8	Pianificazione del territorio
9	rilascio autorizzazioni
10	SCIA
11	ordinanze (ordinarie - contingibili e urgenti)
12	alienazioni, locazioni, concessioni del patrimonio immobiliare
13	realizzazione opere pubbliche

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione Integrato	N.P. n°.
	Elenco processi del Comune di Ferrara	Elenco processi rev. 5 del 03.12.18.doc
		Pag. 3 / 5

14	gestione della mobilità e viabilità
15	progettazione e realizzazione di una mostra
16	gestione eventi
17	concessioni di contributi
18	gestione servizi educativi e scolastici per le famiglie
19	diritto allo studio
23	animali d'affezione
24	gestione servizi rivolti ai giovani
25	gestione prestiti e consultazione patrimonio artistico-culturale e sua conservazione
26	attività didattiche
27	gestione delle emergenze
	SUPPORTO
	7. SUPPORTO
	7.1 Risorse
28	gestione entrate tributarie
29	gestione del bilancio
30	consuntivazione
	7.1.2 Persone
31	reclutamento del personale

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione Integrato	N.P. n°.
	Elenco processi del Comune di Ferrara	Elenco processi rev. 5 del 03.12.18.doc
		Pag. 4 / 5

32	gestione giuridica del personale
33	gestione stipendi
	7.1.3 Infrastruttura
34	gestione della manutenzione delle infrastrutture tecnologiche
35	gestione del patrimonio
	7.2 Competenza
36	gestione della formazione
	7.4 Comunicazione
37	gestione della comunicazione/informazione istituzionale
	7.5 Informazioni documentate
38	gestione della documentazione
	8.2 REQUISITI PRODOTTI E SERVIZI
	8.2.1 comunicazione con il cliente
39	gestione della comunicazione con il cliente
40	gestione segnalazioni
41	gestione esposti
	8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI SERVIZI
42	progettazione e sviluppo di nuovi servizi
43	partnership pubblico-privato
	8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione Integrato	N.P. n°.
	Elenco processi del Comune di Ferrara	Elenco processi rev. 5 del 03.12.18.doc
		Pag. 5 / 5

	FORNITI DALL'ESTERNO
44	Selezione del contraente
45	gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)
46	gestione delle partecipate
	8.5 ATTUAZIONE DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE
51	Nomina amministratori società controllate
	9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
	9.1.1 generalità (monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione)
47	gestione della performance
	9.1.2 soddisfazione del cliente
48	customer satisfaction
	10. MIGLIORAMENTO
	10.2 non conformità e azioni correttive
49	gestione delle non conformità

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
1	processo direzionale		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi	
							0								
2	gestione della programmazione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi	
	raccolta fabbisogni	dirigenti	alterazione dei dati	favorire politiche di gestione illegittime	0,523	5	0,0262	Controllo del bilancio da parte del ragioniere capo e dei revisori dei conti	1	0,0050	A				
50	gestione delle modifiche		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi	
							0								
3	procedimenti sanzionatori		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi	
	verbalizzazione dell'infrazione	addetto CPM o Vigili di Quartiere	mancata o ridotta verbalizzazine dell'infrazione	agevolare il trasgressore	0,033	5	0,0017	controllo bollettari	1	0,0003	A				
4	gestione del contenzioso		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi	
	Sintesi e successiva formalizzazione dell'ordinanza-ingiunzione o dell'ordinanza di archiviazione	responsabile UO	conflitto di interesse	alterazione esiti processuali	0,131	5	0,0066	firma dirigente	1	0,0013	A				
5	gestione elettorale		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi	
							0								

6	VALUTAZIONE DEI RISCHI										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione stato civile e leva		IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	fase	incaricato					0							

7	VALUTAZIONE DEI RISCHI										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione anagrafe		IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	fase	incaricato					0							

8	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	Pianificazione del territorio		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Redazione rapporto ambientale del documento preliminare	uffici preposti	inadeguatezza delle competenze specifiche	falso in atto pubblico, abuso d'ufficio, conflitto di interessi, concussione, corruzione	0,971	5	0,04855	controllo continuativo del dirigente sovraordinato	1	0,010	A			
	Verifica elaborati in accordo col richiedente: Sono necessarie correzioni?	uffici preposti	disonestà del personale	falso in atto pubblico, abuso d'ufficio, conflitto di interessi, concussione, corruzione	0,971	5	0,04855	controllo continuativo del dirigente sovraordinato	1	0,010	A			

9	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	rilascio autorizzazioni		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Istruttoria tecnica	tecnici competenti	dipendenti inaffidabili	agevolazione di un richiedente o danneggiamento	0,518	5	0,0259	firma dirigente	2	0,01	A			

10	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	SCIA		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	istruttoria documentale	SUAP / SUE	omesso controllo sulla documentazione o avallare una scelta procedimentale errata	possibilità di avvantaggiare un soggetto	0,277	5	0,01385	controllo da parte degli organi di vigilanza e/o da parte dell'ufficio su determinati aspetti	2	0,006	A			

11	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	ordinanze (ordinarie - contingibili e urgenti)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	adozione ordinanza	dirigente	omessa adozione di ordinanza in presenza dei requisiti di legge	favorire un soggetto	0,014	5	0,0007	firma dirigente	2	0,0003	A			

12	alienazioni, locazioni, concessioni del patrimonio immobiliare		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	redazione bando di gara	servizio patrimonio	requisiti generali troppo restrittivi per ridurre la concorrenza	favorire un soggetto a discapito di altri	0,691	5	0,0346	Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi e di economato - Allegato A REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	1	0,006	A			

13	realizzazione opere pubbliche		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	fase di esecuzione	direttore lavori	connivenza direttore lavori e ditta appaltatrice	favorire l'appaltatore	1,766	5	0,088	controllo successivo sugli atti e collaudo opera pubblica	1	0,017	A			

14	gestione della mobilità e viabilità		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
						0								

15	progettazione e realizzazione di una mostra		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
						0								

16	gestione eventi		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Ricerca di sponsorizzazioni, patrocini, collaborazioni istituzionali	servizio manifestazioni culturali e turismo	eccessiva discrezionalità nella scelta	favorire uno sponsor a discapito di altri	0,62	5	0,031	attuare le disposizioni contenute nel Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi e di economato relative alle sponsorizzazioni	2	0,0124	A			

17	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	concessioni di contributi		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	selezione dei soggetti a cui elargire un contributo	dirigenti e assessori	eccessiva discrezionalità nella scelta	favorire un soggetto a discapito di altri	0,833	5	0,042	1 - controlli sull'atto di assegnazione di regolarità tecnica e contabile 2- controllo dell'ufficio competente al momento della liquidazione 3 controllo della ragioneria prima del pagamento	3	0,025	T	adeguamento Regolamento comunale "per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati" anche in relazione al D. Lgs 117/18	Direttore Operativo	
18	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione servizi educativi e scolastici per le famiglie		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							
19	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	diritto allo studio		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							
20	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	promozione del benessere sociale		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							
21	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	coesione sociale		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							
22	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione politiche per l'immigrazione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							
23	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	animali d'affezione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							

24	gestione servizi rivolti ai giovani		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	verifica del possesso dei requisiti richiesti	incaricato servizi politiche giovanili	ammettere un candidato anche se in assenza dei requisiti previsti dal bando	favorire un candidato a discapito di altri	0,032	5	0,0016	controllo successivo sugli atti	2	0,001	A			

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
25	gestione prestiti e consultazione patrimonio artistico-culturale e sua conservazione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
						0								

26			VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	attività didattiche		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
27	gestione delle emergenze		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							

28	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione entrate tributarie		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	formazione della lista dei morosi che viene trasmessa on line alla Ditta incaricata di assistere gli uffici comunali nelle riscossione coattiva dei crediti tributari ed extratributari	UO contenzioso servio tributi	alterazione della lista dei morosi che viene trasmessa on line alla Ditta incaricata di assistere gli uffici comunali nelle riscossione coattiva dei crediti tributari ed extratributari	favorire un contribuente	0,015	5	0,0008	firma dirigente	2	0,0003	A	controllo a campione del dirigente e del nucleo ispettivo	Dirigente Servizi Tributari e Nucleo Ispettivo	
	Avviso di accertamento per omesso o insufficiente versamento	ufficio TARI, IMU e TASI	mancata emissione avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI a favore di contribuenti	favorire un contribuente	0,015	5	0,0008	firma dirigente	2	0,0003	A	controllo a campione del dirigente e del nucleo ispettivo	Dirigente Servizi Tributari e Nucleo Ispettivo	
	attività di rimborso	ufficio TARI, IMU e TASI	non rispetto dell'ordine cronologico per il rimborso IMU TASI e TARI	favorire un contribuente	0,015	5	0,0008	firma dirigente	2	0,0003	A	controllo a campione del dirigente e del nucleo ispettivo	Dirigente Servizi Tributari e Nucleo Ispettivo	
	elaborazione dati	ufficio TARI	alterazione dati relativi all'emissione dei pagamenti per TARI	favorire un contribuente	0,015	5	0,0008	firma dirigente	2	0,0003	A	controllo a campione del dirigente e del nucleo ispettivo	Dirigente Servizi Tributari e Nucleo Ispettivo	
	elaborazione dati	servizio tributi	agevolazioni concesse a non aventi diritto	favorire un contribuente	0,015	5	0,0008	firma dirigente	2	0,0003	A	controllo a campione del dirigente e del nucleo ispettivo	Dirigente Servizi Tributari e Nucleo Ispettivo	
	elaborazione dati	Ufficio Imposta di Soggiorno	alterazione dati relativi alle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	favorire un contribuente	0,015	5	0,0008	firma dirigente	2	0,0003	A	controllo a campione del dirigente e del nucleo ispettivo	Dirigente Servizi Tributari e Nucleo Ispettivo	

29	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione del bilancio		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Analisi dei dati relativi a impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni	ragioneria	Alterazione impegni / accertamenti / liquidazioni / mandati e reversali	favorire interessi particolari.	1,542	5	0,0771	Segregazione dei compiti tra uffici e ragioneria, controllo e firma del ragioniere capo,	1	0,015	A			

30	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	consuntivazione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Analisi dei dati relativi a residui attivi e/o passivi	ragioneria	alterazione dei residui attivi e/o residui passivi	favorire un terzo	0,035	5	0,0018	controlli da parte dell'ufficio mandati della documentazione sottostante	2	0,007	A			

31	reclutamento del personale		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	predisposizione del bando di selezione da parte della Commissione	membri della Commissione	alterazione bando con inserimento di requisiti specifici	favorire uno o più candidati	0,81	5	0,0406	il regolamento prevede la nomina della commissione con un esterno esperto; i lavori della commissione sono seguiti dal segretariaio della commissione che è uno del personale; il bando è approvato dal dirigente del personale	1	0,008	A			
	predisposizione quesiti delle prove	ditta esterna	comunicazione quesiti prima della prova	favorire uno o più candidati	1,89	5	0,0945	le domande vengono formalizzate dalla commissione poco prima della prova	2	0,037	C	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018
	elaborazione prove di esame	membri della Commissione	Un componente della commissione fornisca in anticipo gli svolgimenti delle prove di esame o possibilità di copiare o ricevere suggerimenti	comunicare le domande per favorire uno o più candidati	4,06	5	0,203	le domande vengono formalizzate dalla commissione poco prima della prova	2	0,081	T	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018
	elaborazione prove di esame	membri della Commissione	la Commissione comunica anticipatamente i quesiti delle prove d'esame	favorire uno o più candidati	4,06	5	0,203	le prove vengono decise in seduta della commissione	2	0,081	T	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018
	elaborazione prove di esame	membri della Commissione	accordi tra il candidato e un membro della commissione per la riconoscibilità della prova	favorire uno o più candidati	4,06	5	0,203	le prove vengono decise in seduta della commissione	2	0,081	T	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018

32	gestione giuridica del personale		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Controllo marcature, caricamento giustificativi di presenza/assenza e correzione anomalie	Referenti incaricati della gestione delle marcature	alterazione dati	favorire un dipendente	0,092	5	0,0046	controllo della P.O Ufficio gestione giuridica risorse umane sulla totalità delle istruttorie condotte	2	0,002	A			

33			VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	pagamento stipendi		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	elaborazione stipendi	Ufficio Stipendi e ufficio compensi amministratori	Inserimento voci stipendiali non dovute a personale e amministratori ; Concessione di un benessere in modo irregolare	favorire un dipendente o alterazione dei dati per evitare l'evidenziarsi di errori e responsabilità	0,09	5	0,0045	controlli da parte di soggetti diversi	2	0,002	A			

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
34	gestione della manutenzione delle infrastrutture tecnologiche		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	PxI	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
						0								

35	gestione del patrimonio		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	PxI	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
36	gestione della formazione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	PxI	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	Approvazione grauatorie in caso di selezione pubblica	Commissioni Selezionatrici	alterazione graduatoria	favorire un candidato a discapito di altri	0,017	5	0,00085	commissione di selezione	2	0,0003	A			

37	gestione della comunicazione /informazione istituzionale		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	PxI	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
						0								

38			VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
	gestione della documentazione		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	PxI	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	accesso agli atti	dipendenti incaricati	mancata applicazione normativa in materia di accesso alla documentazione	favorire o penalizzare l'accesso alla documentazione dell'ente nei casi ammessi	0,371	5	0,019	le domande di accesso sono vistate dal responsabile	2	0,007	A			

39	gestione della comunicazione con il cliente		VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE				
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	PxI 0	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi

40	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione reclami		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
							0							

41	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione Esposti		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	adozione ordinanza	dirigente servizio	omessa adozione di ordinanza in presenza dei requisiti di legge	favorire un soggetto	0,016	5	0,0008	le pratiche sono sempre gestite da più persone	2	0,0003	A			

42	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	progettazione e sviluppo di nuovi servizi		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	analisi fabbisogni	dirigente	alterazione fabbisogni	Individuazione di progetti per fornire un beneficio ad un soggetto privato a scapito dell'interesse pubblico (vale a dire non creare valore pubblico)	0,073	5	0,00365	1) esame assessore per i progetti semplici o della giunta per i progetti complessi; 2) controlli / pareri su atti deliberativi e determine ; 3) esame consiglio comunale	2	0,0292	C	1) attività formativa sulla iso 21500 gestione progetti che formalizza la struttura della predisposizione / controllo dei progetti 2) utilizzare il modello già applicato per i progetti produttività 3) elencare i progetti di nuovi servizi in modo formalizzato nel DUP per aumentare la trasparenza e la conoscibilità degli stessi e dei risultati attesi / conseguiti	Direttore Operativo	30/04/2019

43	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	partnership pubblico-privato		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	analisi fabbisogni	dirigente	alterazione fabbisogni	Individuazione di progetti per fornire un beneficio ad un soggetto privato a scapito dell'interesse pubblico (vale a dire non creare valore pubblico)	0,073	5	0,00365	1) esame assessore per i progetti semplici o della giunta per i progetti complessi; 2) controlli / pareri su atti deliberativi e determine ; 3) esame consiglio comunale	2	0,0292	C / T	Adeguare il regolamento dei contributi prevedendo che di fronte ad un'idea del privato se rilevante si pubblichi un avviso; Se l'importo è modesto pubblicare nel sito della trasparenza il beneficiario e l'esito dell'iniziativa	Direttore Operativo	31/12/2018

44	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	predisposizione bando di gara	dirigenti dei servizi a cui compete la programmazione	criteri restrittivi per la partecipazione inseriti nel bando	favorire un operatore a discapito di altri	11,78	5	0,589	controllo del servizio contratti in fase di predisposizione del bando	1	0,118	T	controlli a campione da parte del nucleo ispettivo	Direttore Operativo	annuale
	valutazione offerte	dirigenti dei servizi a cui compete la programmazione	abuso della discrezionalità tecnica nell'attribuzione dei punteggi	favorire un operatore a discapito di altri	2,78	5	0,139	controllo dei criteri inseriti nel bando	2	0,056	T	controlli a campione da parte del nucleo ispettivo	Direttore Operativo	annuale

45	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
	fase	incaricato	fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	esecuzione del contratto	RUP e direttore dell'esecuzione	non rilevazione delle infrazioni	avvantaggiare il fornitore	12,09	5	0,605	controlli previsti da capitolato	2	0,242	T	controlli a campione da parte del servizio ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale
	esecuzione del contratto	RUP e direttore dell'esecuzione	non applicazione delle penali	avvantaggiare il fornitore	12,09	5	0,605	controlli previsti da capitolato	2	0,242	T	controlli a campione da parte del servizio ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale
	liquidazione prestazioni	RUP e direttore dell'esecuzione	liquidazione prestazione non dovuta	avvantaggiare il fornitore	12,09	5	0,605	controlli previsti da capitolato	2	0,242	T	controlli a campione da parte del servizio ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale

46	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione delle partecipate		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	fase	incaricato					0							
47	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione della performance		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	elaborazione dati sulla performance	incaricati programmazione e controllo	alterare i dati di risultato	attribuzione di una somma non dovuta	0,017	5	0,00085	nucleo di valutazione	1	0,00017	A			
48	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	customer satisfaction		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	fase	incaricato					0							
49	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
	gestione delle non conformità		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO			MISURE DI PREVENZIONE			
			fattore abilitante (causa)	pericolo/rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
	mancata rilevazione NC	dirigente	volonta di non fare emergere situazioni critiche	instaurarsi di situazioni illegittime	0,045	5	0,00225	controllo da parte degli organismi di controllo per gli aspetti di competenza	2	0,0009	A			

5. LEADERSHIP

5.1 Leadership e impegno

1		SERVIZIO	SETTORE
	processo direzionale		
	101. deliberazioni di giunta 102. deliberazioni di consiglio determinazioni dirigenziali		

6. PIANIFICAZIONE

6.2 OBIETTIVI PER LA QUALITA' E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

2		SERVIZIO	SETTORE
	gestione della programmazione		
	180. Bilancio di Previsione – spese di personale	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	237. Bilancio di Previsione (entrate e spese);	Bilancio	Finanze e Bilancio
	396. Piano Alienazioni	Patrimonio	Attività Interfunzionali
	395. Piano Acquisti beni e servizi	Appalti, Provveditorato e Contratti	Affari Generali
	394. Piano degli incarichi e consulenze	Bilancio	Finanze e Bilancio
	PTPC		Segreteria Generale
	392. DUP	Direttore Operativo	
	393. PEG/Piano delle performance	Direttore Operativo	
	73. Acquisizione nuovo Certificato Prevenzione Incendi e situazione CPI.	Edilizia	Opere Pubbliche e Mobilità
	391. Piano operativo Partecipate	Ufficio Partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	314. PROGETTAZIONE E APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI ANNUALI DEL PIANO DI ZONA SOCIO SANITARIO PLURIENNALE - DISTRETTO CENTRO NORD	UFFICIO INTEGRAZIONE SOCIALE E SOCIO SANITARIA	Servizi alla persona istruzione e formazione
	162. Formazione del Piano dei fabbisogni formativi dell'Ente	Personale	Personale e Sistemi di Gestione

5. Redazione del Programma Triennale ed Annuale OO.PP.	Programmazione OOPP	Attività Interfunzionali - Opere Pubbliche Mobilità
--	---------------------	---

6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

50	gestione delle modifiche	SERVIZIO	SETTORE

8. ATTIVITA' OPERATIVE

3	procedimenti sanzionatori	SERVIZIO	SETTORE
	12. procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di illeciti ambientali; 97. Gestione contenzioso da abitabilità, solo sanzione pecuniaria 100. gestione del contenzioso amministrativo, esclusa violazione CdS 377. procedimento giudiziario 350. Procedimento sanzioni amministrative – escluse violazioni al Codice della Strada 351. Procedimento sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada e suo Regolamento di esecuzione.	Ambiente Qualità Edilizia U.O Contenzioso U.O Contenzioso CPM CPM	Attività Interfunzionali Pianificazione Territoriale Affari Generali Affari Generali CPM CPM

4	gestione del contenzioso	SERVIZIO	SETTORE
	234. Procedura di contenzioso amministrativo 233. Procedure di contenzioso tributario e concorsuali	Tributi Tributi	Finanze e Bilancio Finanze e Bilancio

149. Redazione pareri legali	Affari Legali	Affari Generali
150. Deliberazioni di Giunta Municipale per autorizzazione del Sindaco a stare in giudizio avvalendosi dell'Avvocatura comunale	Affari Legali	Affari Generali
151. determinazioni dirigenziali aventi come oggetto l'assunzione e la liquidazione di spese per il pagamento dei compensi di avvocati esterni CPT CTU pagamento spese legali in caso di soccombenza	Affari Legali	Affari Generali
148. Redazione atti processuali	Affari Legali	Affari Generali
348. Gestione contenzioso ufficio Giudice di Pace	CPM	CPM

5		
	SERVIZIO	SETTORE
	gestione elettorale	
	121. aggiornamento elenco giudici popolari	SS.DD Affari Generali
	122. elezioni	SS.DD Affari Generali
	123. aggiornamento albo scrutatori di seggio	SS.DD Affari Generali
	124. aggiornamento albo presidenti di seggio	SS.DD Affari Generali
	134. revisione dinamica liste elettorali	SS.DD Affari Generali
	135. revisione semestrale liste elettorali	SS.DD Affari Generali
	181. Pagamento onorario componenti seggi elettorali	Personale Personale e Sistemi di Gestione

6		
	SERVIZIO	SETTORE
	gestione stato civile e leva	
	111. leva	Affari Generali
	112. acquisto cittadinanza	SS.DD Affari Generali
	113. cittadinanza - riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	SS.DD Affari Generali
	114. decessi	SS.DD Affari Generali
	115. matrimoni	SS.DD Affari Generali
	116. nascite	SS.DD Affari Generali
	125. adozioni	SS.DD Affari Generali
	126. affido ceneri - dispersione ceneri	SS.DD Affari Generali

127. amministrazione di sostegno - interdizione – inabilitazione	SS.DD	Affari Generali
128. convenzioni matrimoniali – costituzione fondo patrimoniale	SS.DD	Affari Generali
129. divorzio (nuove disposizioni per separazione e divorzio)	SS.DD	Affari Generali
130. iscrizioni registro unioni civili - unioni di fatto	SS.DD	Affari Generali
131. ricerche storiche – genealogiche	SS.DD	Affari Generali
132. riconciliazione tra coniugi	SS.DD	Affari Generali
133. trascrizione atti di stato civile	SS.DD	Affari Generali
373. passaporto mortuario	SS.DD	Affari Generali
374. scioglimento cessazione effetti civili matrimonio	SS.DD	Affari Generali

7	gestione anagrafe	SERVIZIO	SETTORE
	107. cancellazione anagrafica	SS.DD - Delegazioni	Affari Generali
	108. rilascio carta d'identità	SS.DD - Delegazioni	Affari Generali
	109. emigrazione anagrafica	SS.DD	Affari Generali
	110. immigrazione anagrafica	SS.DD - Delegazioni	Affari Generali
	117. autocertificazioni di stato civile	SS.DD	Affari Generali
	118. ricerche storiche per enti-privati	SS.DD	Affari Generali
	119. rilascio certificazioni attuali e storiche	SS.DD - Delegazioni	Affari Generali
	120. rinnovo dimora abituale	SS.DD - Delegazioni	Affari Generali

8	Pianificazione del territorio	SERVIZIO	SETTORE
	7. Varianti al Piano Strutturale Comunale	Ufficio di Piano	Attività Interfunzionali
	8. Varianti al Regolamento Urbanistico Comunale	Ufficio di Piano	Attività Interfunzionali
	9. Piani Operativi comunali e relative varianti	Ufficio di Piano	Attività Interfunzionali
	10. Varianti alla Classificazione Acustica	Ufficio di Piano	Attività Interfunzionali
	29. valutazioni preliminari indagini ambientali non ancora in procedimento	Ambiente	Attività Interfunzionali
	21. parere/partecipazione alle CS per Piani Particolareggiati di iniziativa privata e pubblica	Ambiente	Attività Interfunzionali
	386. Approvazione PUA	Pianificazione Territoriale e Progettazione	Pianificazione Territoriale

387. Piano Urbano della Mobilità	Infrastrutture mobilità e traffico	Opere Pubbliche e Mobilità
389. Piano Intercomunale di Protezione Civile	UO Attività settoriale protezione civile	Opere Pubbliche e Mobilità

9

	SERVIZIO	SETTORE
rilascio autorizzazioni		
15. autorizzazione alle attività rumorose (cantieri e manifestazioni) in deroga ai limiti;	Ambiente	Attività Interfunzionali
17. autorizzazione, rinnovo e voltura allo scarico di acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura	Ambiente	Attività Interfunzionali
19. istruttoria per il rilascio di autorizzazione di carattere ambientale per l'installazione di antenne;	Ambiente	Attività Interfunzionali
16. gestione VIA/screening di competenza comunale	Ambiente	Attività Interfunzionali
20. pareri/partecipazione alle Conferenze di Servizio nell'ambito delle procedure di VIA o screening AIA e autorizzazioni uniche di competenza di altri enti	Ambiente	Attività Interfunzionali
27. partecipazione conferenze di servizio bonifiche convocate da ARPAE SAC	Ambiente	Attività Interfunzionali
22. pareri/partecipazione CS procedura di AUA di competenza comunale	Ambiente	Attività Interfunzionali
23. autorizzazione ai progetti operativi di bonifica	Ambiente	Attività Interfunzionali
68. gestione rilascio contrassegni invalidi/uso guida veicoli a motore ex art. 107 TUEL	Infrastrutture mobilità e traffico	Opere Pubbliche e Mobilità
69. procedura amministrativa di rilascio delle autorizzazioni in materia di accesso alla ZTL (temporanee e permanenti)	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità
70. Procedura amministrativa di rilascio delle vetrofanie per la sosta nei Settori	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità
71. verifica atti amministrativi per il rilascio del CUDE	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità

65. Rilascio autorizzazione al passo carraio	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità
66. Rilascio autorizzazione allo scavo su area pubblica	Infrastrutture mobilità e traffico	Opere Pubbliche e Mobilità
375. emissione dei dinieghi alla richiesta di autorizzazione	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità
376. gestione della Commissione Tecnica per il riesame del diniego al rilascio delle autorizzazioni	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità
77. Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione unica (procedimento ordinario di cui al DPR 160/2010) sia per la realizzazione che per la gestione di un impianto produttivo, comprensivo della conferenza di servizi nel caso di pronuncia negativa da parte di enti coinvolti;	SUAP	Pianificazione Territoriale
79. Adozione delibera di autorizzazione all'alienazione da parte dei privati di aree PIP concesse in diritto di superficie;	SUAP	Pianificazione Territoriale
84. Autorizzazione all'apertura fuori calendario di attività di acconciatura, estetica e tatuaggio;	SUAP	Pianificazione Territoriale
87. Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni (es: ambulanti, ambulanti itineranti, giornali e riviste, sale giochi ecc.)	U.O Commercio Attività Produttive	Pianificazione Territoriale
203. Rilascio autorizzazioni per l'apertura di strutture socio sanitarie	U.O autorizzazioni sanitarie e veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
204. rilascio autorizzazioni per manifestazioni e attività con l'utilizzo di animali	U.O autorizzazioni sanitarie e veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
96. Autorizzazione paesaggistica	Pianificazione Territoriale e Progettazione	Pianificazione Territoriale
231. Procedura di rilascio delle autorizzazioni all'installazione della pubblicità stradale nei centri abitati	Tributi	Finanze e Bilancio
346. Rilascio autorizzazioni alla circolazione dei mezzi pesanti in deroga alle portate delle strade	CPM	CPM
347. Rilascio autorizzazioni occupazione di suolo pubblico (per occupazioni relative a lavori di piccola entità e breve durata)	CPM	CPM

352. Rilascio di autorizzazione gare podistiche o ciclistiche su strade comunali (Art. 9 C.d.S.);	CPM	CPM
341. autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi privati 0/3	Istituzione	Istituzione
197. rilascio rinnovo revoca patenti per utilizzo gas tossici	ufficio gestione esposti diritti degli animali	Sistemi Informativi e Partecipazioni
198. classificazione industrie insalubri	ufficio gestione esposti diritti degli animali	Sistemi Informativi e Partecipazioni
199. rilascio nulla osta sorgenti radioattive ospedaliere	ufficio gestione esposti diritti degli animali	Sistemi Informativi e Partecipazioni
210. idoneità igienico sanitarie scuole e doposcuole	UO autorizzazioni sanitarie e veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
211. deposito e vendita fitosanitari	UO autorizzazioni sanitarie e veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
212. validazione registro stupefacenti	UO autorizzazioni sanitarie e veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
2. Rilascio autorizzazione al subappalto;	Amministrativo Espropri	Attività Interfunzionali
89. procedimento rilascio concessioni suolo pubblico	U.O Commercio Attività Produttive	Pianificazione Territoriale
325. rilascio tessere per esercizio caccia	U.O Sport e tempo libero	Servizi alla persona istruzione e formazione
312. rilascio nulla osta idoneità sanitarie	U.O. AUTORIZZAZIONI SANITARIE E	Sistemi Informativi e Partecipazioni

10

SCIA	SERVIZIO	SETTORE
78. Procedimento di SCIA Unica (procedimento automatizzato di cui al DPR 160/2010) nel quale le attività soggette a diverse SCIA per realizzazione, avvio, subentro o modifica dell'attività consegnano allo SUAP contemporaneamente e in formato telematico (piattaforma PEOPLE) tutte le dichiarazioni necessarie nelle diverse materie. Lo SUAP, dopo la verifica formale e di congruità tra gli endo, recapita ad enti terzi e ad altri uffici comunali la propria parte di competenza per le verifiche di merito (es. Notifica Sanitaria, Comunicazione di attivazione emissioni ad inquinamento atmosferico poco significativo, Dichiarazione di non assoggettabilità alla disciplina di prevenzione incendi, ecc)	SUAP	Pianificazione Territoriale
85. SCIA per apertura, subentro, modifica attività di panificazione;	SUAP	Pianificazione Territoriale
86. SCIA per apertura, subentro, modifica attività artigianali con laboratorio;	SUAP	Pianificazione Territoriale

83. SCIA per apertura, subentro, modifica attività di acconciatura, estetica e tatuaggio;	SUAP	Pianificazione Territoriale
88. Gestione procedimento SCIA (es: Pubblico spettacolo, Noleggio con conducente, produttori agricoli, insegne, ecc.)	U.O Commercio Attività Produttive	Pianificazione Territoriale
92. Le SCIA di commercio (esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (apertura, trasferimento, ampliamento e variazione settore merceologico, spacci interni, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione, commercio elettronico, vendite a domicilio)	U.O Commercio Attività Produttive	Pianificazione Territoriale
93. Le SCIA di somministrazione (Attività di somministrazione alimenti e bevande sia pubblica che quelle di cui all'art.5 L. Reg.le n.14/2003, Attività di Phone Center (centri di telefonia), Attività di somministrazione in Circoli privati)	U.O Commercio Attività Produttive	Pianificazione Territoriale
94. Le SCIA di Polizia Amministrativa (Agenzie d'Affari, Installazioni Giochi leciti nei bar ecc., Commercio beni usati , Attività funebre, Noleggio veicoli senza conducente, Autorimessa pubblica)	U.O Commercio Attività Produttive	Pianificazione Territoriale
98. SCIA e Permesso di costruire	Qualità Edilizia	Pianificazione Territoriale

11

ordinanze (ordinarie - contingibili e urgenti)		
75. Gestione segnalazioni dei Vigili del Fuoco (ordinanza emessa a seguito di segnalazione)	UO Attività settoriale protezione civile sicurezza sul lavoro	Opere Pubbliche e Mobilità
76. Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento pervenute al call center del Settore e reportistica di riscontro sugli interventi evasi	UO Attività settoriale protezione civile sicurezza sul lavoro	Opere Pubbliche e Mobilità
67. adozione provvedimento di urgenza per interventi a carattere temporaneo ex art. 30 CdS	Infrastrutture mobilità e traffico	Opere Pubbliche e Mobilità
388. ordinanza polveri	Ambiente	Attività Interfunzionali
13. rimozione rifiuti nei casi di abbandono e/o deposito incontrollato ex art. 192 D. Lgs 152/06	Ambiente	Attività Interfunzionali

310. ordinanza TSO	ufficio segreteria in staff al Dirigente Settore Sistemi Informativi e Partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni
202. adozione ordinanza sindacale contingibile e urgente	Gestione esposti e diritti animali	Sistemi Informativi e Partecipazioni
206. procedimento emissione atti impositivi (ordinanze, sospensioni, confische, diffide)	UO autorizzazioni sanitarie veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
207. convalida sequestri sanitari	UO autorizzazioni sanitarie veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
213. gestione dissequestri sanitari	UO autorizzazioni sanitarie veterinarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni

12

	SERVIZIO	SETTORE
alienazioni, locazioni, concessioni del patrimonio immobiliare		
54. Valutazione e stima degli immobili comunali ai fini dell'alienazione	Patrimonio	Attività Interfunzionali
47. Alienazione di beni immobili tramite procedure di evidenza pubblica	Patrimonio	Attività Interfunzionali
379. Alienazione beni immobili tramite trattativa privata	Patrimonio	Attività Interfunzionali
139. asta pubblica di disposizione di beni immobili (alienazione, locazione, concessione)	Contratti	Affari Generali
50. Procedura di verifica dell'interesse culturale per fabbricati aventi vetustà ultrasettantennale, ai sensi dell'art. 12 del Dlgs. N. 42/2004 e succ. modif. ed integraz.	Patrimonio	Attività Interfunzionali
55. Determinazione canone concessorio o di locazione/affitto degli immobili comunali	Patrimonio	Attività Interfunzionali
320. Assegnazione in uso palestre comunali e provinciali	UO Sport	
57. Assegnazione alloggi ERP	Patrimonio	Attività Interfunzionali
58. Decadenza assegnazione alloggi ERP	Patrimonio	Attività Interfunzionali
59. Dichiarazione di occupazione abusiva alloggi ERP	Patrimonio	Attività Interfunzionali
60. Ampliamento	Patrimonio	Attività Interfunzionali
61. Subentro in deroga	Patrimonio	Attività Interfunzionali
371. Richiesta assegnazione alloggi ERP	Patrimonio	Attività Interfunzionali
48. Concessione in godimento di beni immobili comunali ad Associazioni e a soggetti operanti nel Terzo Settore	Patrimonio	Attività Interfunzionali
49. Concessione in godimento di beni comunali (uso abitativo, uso commerciale, uso ufficio) tramite concessione amministrativa (patrimonio demaniale e patrimonio indisponibile) e locazione (patrimonio disponibile)	Patrimonio	Attività Interfunzionali

53. Aggiornamento dei dati tecnici e amministrativi degli immobili comunali (comprende: richiesta di autorizzazione alla locazione/concessione e all'alienazione di fabbricati vincolati)	Patrimonio	Attività Interfunzionali
321. Concessione in gestione convenzionata di impianto sportivo	UO Sport	Servizi alla persona istruzione e formazione

13

	SERVIZIO	SETTORE
realizzazione opere pubbliche		
28. pareri per CDU	Ambiente	Attività Interfunzionali
62. Realizzazione di un'opera pubblica 01: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva.	Edilizia Beni Monumentali Infrastrutture e Mobilità	Opere Pubbliche e Mobilità
63. Realizzazione di un'opera pubblica 02: direzione lavori e collaudo	Edilizia Beni Monumentali Infrastrutture e Mobilità	Opere Pubbliche e Mobilità
24. gestione delle procedure sulle terre e rocce da scavo	Ambiente	Attività Interfunzionali
1. Realizzazione di un'opera pubblica mediante procedura negoziata;	Amministrativo Espropri	Attività Interfunzionali
4. Espropriazioni immobili per la realizzazione di opere per pubblica utilità.	Amministrativo Espropri	Attività Interfunzionali

14

	SERVIZIO	SETTORE
gestione della mobilità e viabilità		
349. gestione interventi per sinistri stradali	CPM	CPM
356. formazione del rapporto di incidente stradale con danni-lesioni	CPM	CPM
357. formazione del rapporto di incidente stradale con decesso	CPM	CPM
64 adozione di un provvedimento di viabilità permanente e sua successiva esecutività mediante collocazione della relativa segnaletica	Infrastrutture e Traffico	Opere Pubbliche e Mobilità

15

	SERVIZIO	SETTORE
progettazione e realizzazione di una mostra		
243. Progettazione e realizzazione di una mostra e delle pubblicazioni della Fondazione Ferrara Arte	GAMC	Attività Culturali
244. gestione prestiti e opere in entrata	GAMC	Attività Culturali

247. INFORMAZIONI E PRENOTAZIONI DEI MUSEI CITTADINI e INFORMAZIONI, PRENOTAZIONI E PREVEDITE DELLE MOSTRE DI PALAZZO DIAMANTI.	GAMC	Attività Culturali
---	------	--------------------

16

	SERVIZIO	SETTORE
gestione eventi		
279. gestione richieste assistenza a giornalisti scrittori blogger produzioni televisive e cinematografiche	Manifestazioni Culturali e Turismo	Attività Culturali
258. Gestione eventi	Musei Arte Antica	Attività Culturali
275. Progettazione, coordinamento e gestione manifestazioni culturali, turistiche e di animazione del centro commerciale diffuso	Manifestazioni Culturali e Turismo	Attività Culturali
286. gestione attività culturali (biblioteche e archivi)	Biblioteche e Archivi	Attività Culturali
324. Organizzazione di attività di promozione sportiva e di manifestazioni	UO Sport	Servizi alla persona istruzione e formazione
355. emissione ordine di servizio, in occasione di gare e/o manifestazioni, relativo a servizi di viabilità che devono essere svolti dal personale del CPM	CPM	CPM
353. emissione ordinanze provvisorie di viabilità relative allo svolgimento di gare e/o manifestazioni	CPM	CPM

17

	SERVIZIO	SETTORE
concessioni di contributi		
344. gestione degli interventi di conciliazione e di sostegno economico alle fa	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
270. Concessione contributi economici	Manifestazioni Culturali e Turismo	Attività Culturali
322. Erogazione di contributi economici per attività e manifestazioni sportive (sport)	UO Sport	Servizi alla persona istruzione e formazione
342. gestione di erogazione di contributi per libri di testo	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
343. gestione di erogazione di contributi alle scuole per attività integrazione s	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
311. gestione contabile e finanziaria contributi	Ufficio Bilancio	Servizi alla persona istruzione e formazione

18

	SERVIZIO	SETTORE
gestione servizi educativi e scolastici per le famiglie		

326. gestione diretta nidi, scuole dell'infanzia e spazio bambini 0/6	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
327. gestione diretta servizio di integrazione scolastica alunni disabili	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
328. gestione del servizio di mediazione culturale per alunni stranieri	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
329. gestione di laboratori linguistici per alunni stranieri	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
330. gestione diretta centri bambini e genitori	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
331. gestione diretta servizi del Centro per le Famiglie	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
340. accesso ai servizi educativi	Istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione

19	diritto allo studio	SERVIZIO	SETTORE

20	INSERITO NEL PROCESSO n. 2, n. 44 e n. 45	SERVIZIO	SETTORE
	promozione del benessere sociale		
	304. GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZIO PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI 313. ELABORAZIONE ATTIVAZIONE E GESTIONE DI PROGETTUALITA' SOCIALE	A.P. ACCREDITAMENTO SOCIO SANITARIO ufficio integrazione sociale e socio sanitaria	Servizi alla persona istruzione e formazione Servizi alla persona istruzione e formazione

21	INSERITO NEL PROCESSO n. 2, n. 44 e n. 45	SERVIZIO	SETTORE
	coesione sociale		
	315. PREDISPOSIZIONE PROGETTI SOCIALI PER LA SICUREZZA URBANA E LA LEGALITA' DEMOCRATICA	UFFICIO SICUREZZA URBANA	Servizi alla persona istruzione e formazione

22	INSERITO NEL PROCESSO n. 2, n. 44 e n. 45	SERVIZIO	SETTORE
	gestione politiche per l'immigrazione		

316. CANDIDATURA E GESTIONE PROGETTI SPRAR	UFFICIO SALUTE E PROGETTUALITÀ SOCIA	Servizi alla persona istruzione e formazione
--	--------------------------------------	--

23	animali d'affezione	SERVIZIO	SETTORE
	200. gestione anagrafe canina	ufficio gestione esposti diritti degli animali	Servizi alla persona istruzione e formazione
	209. gestione consulta animalista	UO autorizzazioni sanitarie e veterinarie	Servizi alla persona istruzione e formazione

24	gestione servizi rivolti ai giovani	SERVIZIO	SETTORE
	291. YoungerCard	Politiche giovanili	Attività Culturali
	294. progetto NET	politiche giovanili	Attività Culturali
	297. servizio civile volontario	Politiche giovanili	Attività Culturali

25	gestione prestiti e consultazione patrimonio artistico-culturale e sua conservazione	SERVIZIO	SETTORE
	260. Gestione prestiti opere	Musei Arte Antica	Attività Culturali
	366. Gestione consultazione iconografica, bibliografica, archivistica, banche dati opere e reperti	Musei Arte Antica	Attività Culturali
	252. Programmazione e gestione restauri e manutenzioni del patrimonio artistico, scientifico e storico	Musei Arte Antica	Attività Culturali
	272. Prestito e consultazione libri e audiovisivi presso Videoteca Vigor	Manifestazioni Culturali e Turismo	Attività Culturali
	289. Prestito Librario (prestito personale, interbibliotecario ILL prestante e richiedente)	Biblioteche e Archivi	Attività Culturali

26	attività didattiche	SERVIZIO	SETTORE
	259. Gestione attività didattiche	musei arte antica	Attività Culutrali

287. gestione attività didattiche	Biblioteche e archivi	Attività Culutrali
-----------------------------------	-----------------------	--------------------

27

	SERVIZIO	SETTORE
gestione delle emergenze		
UO Protezione civile		Opere Pubbliche Mobilità

PROCESSI DI SUPPORTO

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

28

	SERVIZIO	SETTORE
gestione entrate tributarie		
105. riscossione coattiva	U.O contenzioso	Affari Generali
226. Gestione della Imposta Municipale Propria (IMU) e del Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)	Tributi	Finanze e Bilancio
397. Recupero dell'evasione e dell'elusione del Tassa sui rifiuti (TARI) dell'anno 2014-15-16-17 e TARES 2013	Tributi	Finanze e Bilancio
232. Gestione diretta dell'Imposta di Soggiorno	Tributi	Finanze e Bilancio
227. Recupero dell'evasione e dell'elusione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (IMU/TASI).	Tributi	Finanze e Bilancio
236. Gestione della riscossione coattiva	Tributi	Finanze e Bilancio
235. segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	Tributi	Finanze e Bilancio

29

	SERVIZIO	SETTORE
gestione del bilancio		
238. Gestione del Bilancio Valutazione (corrente e investimenti);	Bilancio	Finanze e Bilancio

SERVIZIO	SETTORE
----------	---------

30	consuntivazione		
	179. redazione del Conto Annuale	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	225. Predisposizione ed elaborazione del Bilancio Consolidato	Partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	239. Bilancio Consuntivo	Bilancio	Finanze e Bilancio

31	7.1.2 PERSONE		
	reclutamento del personale	SERVIZIO	SETTORE
	161. Procedura di reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	170. Gestione ferie e permessi dipendenti "on line" – Angolo del dipendente	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	172. Gestione informatica delle assenze per malattia	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	173. Gestione della rilevazione delle presenze in servizio	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	168. Rilascio dell'atto di benestare per cessioni del quinto	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	169. Certificazione e rendicontazione dei costi del personale per i Progetti con finanziamenti U.E.	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	177. Procedimento disciplinare di competenza dell'UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari	Personale e Sistemi di Gestione
	178. contratto decentrato	Personale	Personale e Sistemi di Gestione

32		SERVIZIO	SETTORE
	gestione giuridica del personale		
	174. Concessione istituto contrattuale su istanza del dipendente	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	175. Cessazione dal rapporto di lavoro	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
	176. Collocamento a riposo	Personale	Personale e Sistemi di Gestione

33		SERVIZIO	SETTORE
	pagamento stipendi		

164. Pagamento stipendi personale dipendente e indennità amministratori	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
165. Corresponsione dell'Assegno Nucleo Familiare	Personale	Personale e Sistemi di Gestione
167. Presentazione della dichiarazione Mod. 770 (dichiarazione dei sostituti d'imposta)	Personale	Personale e Sistemi di Gestione

34	7.1.3 INFRASTRUTTURA		
	gestione della manutenzione delle infrastrutture tecnologiche	SERVIZIO	SETTORE
	218. Gestione della manutenzione ordinaria delle postazioni di lavoro	Sistemi Informativi e Statistica	Sistemi Informativi e partecipazioni

35		SERVIZIO	SETTORE
	gestione del patrimonio		
	52. Adempimenti catastali, necessari a vari procedimenti di gestione immobiliare (visure e ricerche catastali, operazioni topografiche per terreni, operazioni di aggiornamento Catasto Fabbricati)	Patrimonio	Attività Interfunzionali
	56. Aggiornamento annuale inventario immobili comunali;	Patrimonio	Attività Interfunzionali
	74. Implementazione e gestione archivio documentale ed elettronico fabbricati;	Edilizia	Opere Pubbliche e Mobilità

36	7.2 COMPETENZA		
	gestione della formazione	SERVIZIO	SETTORE
	163. Tirocini formativi e di orientamento all'interno dell'Ente	Personale	Personale e Sistemi di Gestione

37	7.4 COMUNICAZIONE		
	gestione della comunicazione /informazione istituzionale	SERVIZIO	SETTORE
	6. Aggiornamento pagina sito Mappa Opere OO.PP. del Comune di Ferrara (Opere Comunali, Hera, Enel ed altri Enti);	Amministrativo ed espropri	Attività Interfunzionali
	215. Promozione di attività educative e culturali sui temi antidiscriminatori sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione	Pari Opportunità	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	39. gestione dei progetti del Centro di Educazione alla Sostenibilità	ambiente	Attività Interfunzionali
	41. gestione azioni di comunicazione, educazione alla sostenibilità	ambiente	Attività Interfunzionali

44. gestione offerta formativa	ambiente	Attività Interfunzionali
45. Predisposizione, pubblicazione e diffusione del bilancio ambientale	ambiente	Attività Interfunzionali
46. Raccolta, elaborazione, diffusione dati e informazioni (es. ecosistema urbano – Comuni ricicloni etc.)	ambiente	Attività Interfunzionali
216. Analisi dell'impatto rispetto al genere delle scelte dell'Amministrazione – Bilancio di Genere	Pari Opportunità	Sistemi Informativi e Partecipazioni
362. Organizzazione e convocazione delle Conferenze Stampa	Stampa	Gabinetto del Sindaco
363. Realizzazione di Comunicati Stampa, Note, Interventi	Stampa	Gabinetto del Sindaco
364. Realizzazione e resocontazione seduta di Giunta Comunale	Stampa	Gabinetto del Sindaco
380. Realizzazione e resocontazione seduta di Consiglio Comunale	Stampa	Gabinetto del Sindaco
381. realizzazione cronacacomune.it	Stampa	Gabinetto del Sindaco
365. Realizzazione e distribuzione Rassegna Stampa quotidiana (locale e nazionale)	Stampa	Gabinetto del Sindaco

38	7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE	SERVIZIO	SETTORE
	gestione della documentazione		
	106. Attività archivistica	Protocollo Generale	Affari Generali
	14. Accesso agli atti presso il Servizio Ambiente;	Ambiente	Attività Interfunzionali
	72. Istanza di accesso agli atti di competenza dell'Ufficio Rilascio Permessi ZTL	Centro Unico Permessi	Opere Pubbliche e Mobilità
	99. accessi agli atti	Protocollo Generale	Affari Generali
	104. messa a disposizione delle pratiche ai richiedenti	Protocollo Generale	Affari Generali
	205. istanza accesso agli atti	UO autorizzazioni sanitarie	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	222. Gestione delle richieste di accesso agli atti presentate dai consiglieri o dai cittadini;	partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	354. Istanza di accesso agli Atti (di competenza del Corpo Polizia Municipale)	CPM	CPM
	103. interpellanze Consiglieri Comunali	Assistenza organi	Affari Generali
	378. redazione accordi/convenzioni con enti associazioni o privati	Ambiente	Attività Interfunzionali

8.2 REQUISITI PRODOTTI E SERVIZI

8.2.1 comunicazione con il cliente

39

39	gestione della comunicazione con il cliente	SERVIZIO	SETTORE
	152. Gestione richieste informazioni	URP	Affari Generali
	154. aggiornamento implementazione banche dati e pagine web	URP	Affari Generali
	51. Verifica proprietà strade e attestazione della relativa disciplina giuridica. (Richieste sia da parte di cittadini che di altri Servizi Comunali, ad es. Polizia Municipale)	Patrimonio	Attività Interfunzionali
	247. Informazioni musei cittadini	GAMC	Attività Culturali

40

40	gestione segnalazioni	SERVIZIO	SETTORE
	153. Gestione delle segnalazioni	URP	Affari Generali
	280. gestione reclami Ufficio Informazione e accoglienza turistica	Manifestazioni culturali e Turismo	Attività Culturali
	345. Gestione segnalazioni ufficio vigile di quartiere (processo di pianificazione sorveglianza territorio comunale);	CPM	CPM

41

41	gestione Esposti	SERVIZIO	SETTORE
	11. gestione esposto per problematiche ambientali con segnalazione diretta del cittadino	Ambiente	Attività Interfunzionali
	196. gestione degli esposti igienico sanitari	Ufficio gestione esposti diritti degli animali	Servizi alla persona istruzione e formazione

8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI PROCESSI

SERVIZIO	SETTORE
----------	---------

42	progettazione e sviluppo di nuovi servizi	SERVIZIO	SETTORE

43	partnership pubblico-privato	SERVIZIO	SETTORE

8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

44	Selezione del contraente	SERVIZIO	SETTORE
	138. individuazione aggiudicatario appalti pubblici tramite procedura aperta	contratti	Affari Generali
	146. Approvvigionamento di beni e servizi	contratti	Affari Generali
	147. Procedura sotto soglia	contratti	Affari Generali
	385. acquisto di beni e servizi informatici	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi e Partecipazioni

45	gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	SERVIZIO	SETTORE
	201. affidamento gestione indiretta delle strutture del canile e gattile comunali	gestione esposti diritti animali	Servizi alla persona istruzione e formazione
	317. contratto di servizio ASP e monitoraggio	Ufficio salute e progettualità sociale	Servizi alla persona istruzione formazione
	240. Affidamento all'esterno dei servizi strumentali al funzionamento dei musei e delle sedi espositive comunali;	UO gestione amministrativa in staff al settore attività culturali	Attività Culturali
	369. Affidamento concessione dei servizi strumentali e aggiuntivi del museo del Castello Estense	UO castello estense	Attività Culturali
	230. Procedura per la verifica dell'attività del Concessionario (ICA S.R.L.) dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni.	tributi	Finanze e Bilancio

30. gestione del contratto calore – fornitura energia termica e manutenzione impianti	ambiente	Attività Interfunzionali
31. Gestione servizio di riscaldamento	ambiente	Attività Interfunzionali
32. Gestione servizi ausiliari	ambiente	Attività Interfunzionali
33. Gestione segnalazioni contratto calore	ambiente	Attività Interfunzionali
37. Ricezione rapporti di controllo tecnico relativi alla manutenzione degli impianti termici, DPR 412/93	ambiente	Attività Interfunzionali
38. Gestione controlli a campione su impianti termici	ambiente	Attività Interfunzionali
34. gestione delle utenze (acqua, gas metano ed energia elettrica).	ambiente	Attività Interfunzionali
35. Gestione affidamenti forniture utenze	ambiente	Attività Interfunzionali
36. Gestione spesa utenze	ambiente	Attività Interfunzionali
332. gestione indiretta nidi e scuole dell'infanzia 0/6	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
334. gestione indiretta dei centri ricreativi infanzia (cri)	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
335. gestione indiretta del servizio di prescuola	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
336. gestione indiretta del servizio di trasporto scolastico	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
337. gestione indiretta del servizio di refezione scolastica	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
338. gestione indiretta dei centri ricreativi estivi (cre)	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
339. gestione indiretta servizio di integrazione scolastica alunni disabili	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione
333. gestione posti in appalto con nidi privati autorizzati	istituzione	Servizi alla persona istruzione e formazione

46

	SERVIZIO	SETTORE
gestione delle partecipate		
221. Programmazione degli obiettivi da attribuire agli organismi partecipati e predisposizione delle diverse rendicontazioni sui risultati raggiunti (report, banche dati, ecc);	partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni
223. Predisposizione degli atti amministrativi afferenti le società partecipate (modifiche statutarie, fusioni, dismissioni, piani operativi di razionalizzazione, definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica e perimetro di consolidamento, ecc.);	partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni
224. Controllo periodico di tipo amministrativo-contabile in collaborazione con il servizio Contabilità e Bilancio e Ufficio Programmazione e Controllo;	partecipazioni	Sistemi Informativi e Partecipazioni

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

47	9.1.1 generalità (monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione)	SERVIZIO	SETTORE
	gestione della performance		
	384. ciclo di gestione della performance	Programmazione e Controllo	Personale e Sistemi di Gestione

48	9.1.2 soddisfazione del cliente	SERVIZIO	SETTORE
	customer satisfaction		
	219. Indagine annuale sulla soddisfazione dei servizi della Città di Ferrara.	Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	220. Progettazione di indagini su richiesta di un committente interno	Sistemi informativi	Sistemi Informativi e Partecipazioni
	301. Rilevazione gradimento e composizione utenza del Museo del Castello Estense	U.O Castello Estense	Attività culturali

10. MIGLIORAMENTO

10.2 non conformità e azioni correttive

49		SERVIZIO	SETTORE
	gestione delle non conformità		
	gestione delle non conformità		

Variabili

		da		a		caso pratico	
c	grado di complessità del processo decisionale	-		1		0,5	
d	numero di dipendenti coinvolti nel processo decisionale	1		10	dmax	2	10
b	numero di beneficiari del processo decisionale	1		100		1	
i	importo relativo al processo decisionale	1.000	imin	2.000.000	imax	10.000	2.000.000
p	Potere discrezionale	0,1		1		0,5	
(0 = nessun potere discrezionale, 1 = discrezionalità estrema)							

Funzioni

Complessità f(c)	0,000
Dipendenti g(d)	0,151
Importo h(i)	0,005

Rischio	0,068%
----------------	--------

responsabile

altri coinvolti

5. LEADERSHIP

5.1 Leadership e impegno

1	processo direzionale	Dirigente Settore Affari Generali	tutti
---	----------------------	-----------------------------------	-------

6. PIANIFICAZIONE

6.2 OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

2	gestione della programmazione	Direttore Operativo	tutti
---	-------------------------------	---------------------	-------

6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

50	gestione delle modifiche	Direttore operativo	Comitato direzione
----	--------------------------	---------------------	--------------------

8. ATTIVITA' OPERATIVE

3	procedimenti sanzionatori	Comandante CPM	Dirigente Servizio Ambiente
			Responsabile U.O contenzioso
			CPM
			Dirigente Servizio Qualità Edilizia

4	gestione del contenzioso	Dirigente Servizio Affari Legali	Responsabile U.O contenzioso
			CPM
			AP Contenzioso e procedure concorsuali (Tributi)

5	gestione elettorale	Responsabile U.O Servizi Demografici	Responsabile Ufficio Bilancio Servizio Personale
---	---------------------	--------------------------------------	--

6	gestione stato civile e leva	Responsabile U.O Servizi Demografici	
---	------------------------------	--------------------------------------	--

7	gestione anagrafe	Responsabile U.O Servizi Demografici	
---	-------------------	--------------------------------------	--

8	Pianificazione del territorio	Dirigente Settore Pianificazione Territoriale	Dirigente Servizio Ufficio di Piano
			Dirigente Servizio Ambiente
			Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale
			Dirigente Servizio Infrastrutture Mobilità e Traffico
			Responsabile U.O Protezione Civile e sicurezza sul lavoro

9	rilascio autorizzazioni	Direttore operativo	Dirigente Servizio Ambiente
			Dirigente Servizio Infrastrutture Mobilità e Traffico
			Dirigente Servizio commercio
			Dirigente Settore Sistemi Informativi e Partecipazioni
			Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale
			Dirigente Servizio Servizi Tributari
			CPM
			Direttore Istituzione Scolastica
			Dirigente Servizio Amministrativo Espropri
			Responsabile U.O Sport e Tempo libero
10	SCIA	Dirigente Servizio Commercio	Dirigente Servizio Qualità Edilizia
11	ordinanze (ordinarie - contingibili e urgenti)	Segretario Generale	Responsabile UO Attività settoriale protezione civile sicurezza sul lavoro
			Dirigente Servizio Infrastrutture Mobilità e Traffico
			Dirigente Servizio Ambiente
			Dirigente Settore Sistemi Informativi e Partecipazioni
12	alienazioni, locazioni, concessioni del patrimonio immobiliare	Dirigente Servizio Patrimonio	Dirigente Servizio Contratti
			Responsabile U.O Sport e Tempo libero
13	realizzazione opere pubbliche	Dirigente Settore OO PP	Dirigente Servizio Amministrativo Espropri
			Dirigente Servizio Ambiente
			Dirigente Servizio Edilizia
			Dirigente Servizio Beni monumentali centro storico
14	gestione della mobilità e viabilità	Dirigente Servizio Infrastrutture Mobilità e Traffico	Comandante CPM
15	progettazione e realizzazione di una mostra	Dirigente Servizio GAMC	
16	gestione eventi	Dirigente Servizio Manifestazioni Culturali	Comandante CPM
			Dirigente Serv. Castello Estense, Musei d'Arte Antica, Sacra e Storico-Scient.
			Dirigente Servizio Biblioteche e Archivi

		Responsabile U.O Sport e Tempo libero
17	concessioni di contributi	Dirigente settore finanze tutti
18	gestione servizi educativi e scolastici per le famiglie	Direttore Istituzione Scolastica
19	diritto allo studio	Direttore Istituzione Scolastica
20	promozione del benessere sociale	Dirigente Settore Servizi alla persona
21	coesione sociale	Dirigente Settore Servizi alla persona
22	gestione politiche per l'immigrazione	Dirigente Settore Servizi alla persona
23	animali d'affezione	Dirigente Settore Sistemi Informativi e partecipazioni
24	gestione servizi rivolti ai giovani	Dirigente servizio Servizio Gest. e Contr. Serv. Cult. - Polit. Giov.- Progett. Europea
25	gestione prestiti e consultazione patrimonio artistico-culturale e sua conservazione	Dirigente Settore Attività Culturali Dirigente Serv. Castello Estense, Musei d'Arte Antica, Sacra e Storico-Scient.
		Dirigente Servizio Manifestazioni Culturali
		Dirigente Servizio Biblioteche e Archivi
26	attività didattiche	Dirigente Settore Attività Culturali Dirigente Serv. Castello Estense, Musei d'Arte Antica, Sacra e Storico-Scient.
		Dirigente Servizio Biblioteche e Archivi
27	gestione delle emergenze	Responsabile UO Attività settoriale protezione civile sicurezza sul lavoro

PROCESSI DI SUPPORTO

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

28	gestione entrate tributarie	Dirigente Servizio Servizi Tributarî	
29	gestione del bilancio	Dirigente Servizio Contabilit� e Bilancio	tutti i dirigenti
30	consuntivazione	Dirigente Servizi Contabilit� e Bilancio	Dirigente Settore Sistemi Informativi e Partecipazioni
			Dirigente Servizio Personale

7.1.2 PERSONE

31	reclutamento del personale	Dirigente Servizio Personale	
32	gestione giuridica del personale	Dirigente Servizio Personale	
33	gestione stipendi	Dirigente Servizio Personale	

7.1.3 INFRASTRUTTURA

34	gestione della manutenzione delle infrastrutture tecnologiche	Dirigente Servizio Sistemi Informativi e Statistica	
35	gestione del patrimonio	Dirigente Servizio Patrimonio	Dirigente Servizio Edilizia

7.2 COMPETENZA

36	gestione della formazione	Dirigente Servizio Personale	
----	---------------------------	------------------------------	--

7.4 COMUNICAZIONE

37	gestione della comunicazione/informazione istituzionale	Responsabile ufficio stampa	tutti i dirigenti
----	---	-----------------------------	-------------------

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

38	gestione della documentazione	Dirigente settore Affari generali	Dirigente Settore Affari Generali
			Dirigente Servizio sistemi informativi

8.2 REQUISITI PRODOTTI E SERVIZI

8.2.1 comunicazione con il cliente

39	gestione della comunicazione con il cliente	Direttore operativo	tutti
40	gestione segnalazioni	Direttore operativo	Responsabile URP
			Dirigente Servizio Manifestazioni Culturali
			CPM
41	gestione Esposti	Dirigente servizio ambiente	Dirigente Servizio ambiente
			Dirigente Settore sistemi informativi

8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI SERVIZI

42	progettazione e sviluppo di nuovi servizi	Direttore operativo	tutti i dirigenti
43	partnership pubblico-privato	Direttore tecnico	

8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

44	Selezione del contraente	Dirigente affari generali	
45	gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	Direttore tecnico	tutti i dirigenti
46	gestione delle partecipate	Dirigente Settore Sistemi Informativi e Partecipate	

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1.1 generalità (monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione)

47	gestione della performance	Direttore Operativo	
----	----------------------------	---------------------	--

9.1.2 soddisfazione del cliente

48	customer satisfaction	Direttore operativo	Dirigente Sistemi informativi e statistica
----	-----------------------	---------------------	--

		Dirigente GAMC
		Responsabile UO Castello Estense

10. MIGLIORAMENTO

10.2 non conformità e azioni correttive

49	gestione delle non conformità	Direttore Operativo	
----	-------------------------------	---------------------	--

input	output	indicatore di monitoraggio	target	periodicità del monitoraggio
-------	--------	----------------------------	--------	------------------------------

5. LEADERSHIP

5.1 Leadership e impegno

1	processo direzionale				
---	----------------------	--	--	--	--

6. PIANIFICAZIONE

6.2 OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

2	gestione della programmazione	definizione di scenari nel mese di luglio in sede di adozione del DUP (sulla base della relazione sulla performance dell'anno precedente, il monitoraggio dell'anno in corso e delle azioni correttive necessarie)	approvazione dei diversi strumenti di programmazione	rispettare la programmazione	scostamento di 10 giorni max	annuale
---	-------------------------------	--	--	------------------------------	------------------------------	---------

6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

50	gestione del cambiamento					
----	--------------------------	--	--	--	--	--

8. ATTIVITA' OPERATIVE

3	procedimenti sanzionatori	accertamento violazione	estinzione mediante pagamento spontaneo o coattivo - annullamento provvedimento in autotutela o giudiziale - inesigibilità del credito - prescrizione	rispetto dei tempi procedurali	93%	annuale
---	---------------------------	-------------------------	---	--------------------------------	-----	---------

4	gestione del contenzioso	domanda giudiziale (passiva/attiva) - ricorso amministrativo (passivo) - Delibera di Giunta propedeutica a contenzioso attivo	sentenza definitiva per la domanda giudiziale oppure la decisione definitiva del ricorso amministrativo - transazione			
5	gestione elettorale	norme di legge e decreto di indizione comizi elettorali	output delle singole schede	tempistiche dettate dalla normativa	100%	semestrale
6	gestione stato civile e leva					
7	gestione anagrafe					
8	Pianificazione del territorio	normativa di settore o istanza di parte o attivazione d'ufficio	documento pianificatorio	obiettivi di PEG	obiettivi di PEG	semestrale
9	rilascio autorizzazioni	presentazione istanza	rilascio o diniego autorizzazione	rispetto delle tempistiche di legge	80%	annuale
10	SCIA	consegna SCIA da parte dell'interessato	in caso di valutazione positiva trasmissione ricevuta o dichiarazione di improcedibilità	monitoraggio tempi	esame preliminare 100% - esame delle integrazioni 60%	annuale
11	ordinanze (ordinarie - contingibili e urgenti)	verificarsi di un evento rilevante ai sensi dell'ordinamento o prescrizione di legge	adozione ordinanza	rispetto dei tempi di legge per ordinanze ordinarie	ordinarie - 90% -	annuale
				tempo di emissione per ordinanze contingibili e urgenti	contingibili e urgenti 48 ore	annuale

12	alienazioni, locazioni, concessioni del patrimonio immobiliare	vendita: approvazione del Piano annuale delle alienazioni - concessione e locazione: in via primaria per iniziativa dell'amministrazione tramite procedura ad evidenza pubblica e in via subordinata ed eccezionale ad istanza di parte (manifestazione di interesse) - alloggi ERP: incrocio tra elenchi forniti da ACER e graduatoria	stipula contratto di vendita o verbale di diserzione gara. Alloggi ERP: assegnazione alloggio	1 - valore delle concessioni e locazioni rispetto al valore degli immobili iscritti a patrimonio		
				2 - valore dell'abbattimento (concessioni e locazioni e ERP)		
				3 - ERP percentuale di alloggi assegnati rispetto al numero degli alloggi assegnati		
				4 - vendita: numero di procedure attivate rispetto al numero di procedure pianificate		
13	realizzazione opere pubbliche	aggiudicazione	opera collaudata o presa in consegna	% di realizzato rispetto all'avanzamento programmato per singola opera attivata.	scostamento non superiore al 20% per il 90% delle opere attivate	annuale
14	gestione della mobilità e viabilità	istanza di parte o iniziativa d'ufficio	esecutività dell'ordinanza	rapporto tra istanze ricevute e numero di istanze evase	80%	annuale
15	progettazione e realizzazione di una mostra	scelta di un progetto e individuazione dei curatori	rendicontazione dati della mostra	% di giudizi positivi rispetto al numero di intervistati (campione maggiore o uguale 3% universo)	80%	al termine di ogni mostra

16	gestione eventi	idea progettuale	valutazione esito evento			
17	concessioni di contributi	istanza di parte senza o previa pubblicazione di un bando	erogazione del contributo	n° contributi richiesti- n°contributi concessi; importi richiesti- importi erogati		
18	gestione servizi educativi e scolastici per le famiglie	approvazione Piano di funzionamento servizi educativi da parte del Direttore Istituzion (inizio anno solare)	report finale anno scolastico	1. soddisfazione utenza		
				2. auto-etero valutazione		
19	diritto allo studio					
20	promozione del benessere sociale	approvazione piano attuativo del Piano di Zona - evidenza di esigenze del territorio	rendicontazione/valutazione dell'attuazione ed eventuale indicazione per il nuovo ciclo progettuale			
21	coesione sociale					
22	gestione politiche per l'immigrazione					
23	animali d'affezione					
24	gestione servizi rivolti ai giovani	ricerche Osservatorio Giovani - programmazione RER e nazionale	servizi di informazione e orientamento ai giovani; sostegno alla partecipazione e all'autonomia dei giovani; aggregazione giovanile	n. giovani contattati e raggiunti		
25	gestione prestiti e consultazione patrimonio artistico-culturale e sua conservazione	richiesta utente	restituzione prestito	numero dei prestiti in relazione ai documenti prestabili	1800 prestiti video e % di documenti/file	annuale
26	attività didattiche					

27	gestione delle emergenze	verificarsi dell'evento	verbale di chiusura o in caso di attivazione del Centro Operativo Comunale dichiarazione di chiusura dello stesso.	corretta applicazione del modello di intervento	SI	al verificarsi di ogni evento
----	--------------------------	-------------------------	--	---	----	-------------------------------

PROCESSI DI SUPPORTO

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

28	gestione entrate tributarie	Avvio d'ufficio o dichiarazione del contribuente	Riscossione del tributo	% di tributi riscossi rispetto al previsto	80%	annuale
----	-----------------------------	--	-------------------------	--	-----	---------

29	gestione del bilancio	impegni/accertamenti	liquidazioni e pagamenti	pieno utilizzo/reperimento delle risorse da parte di ciascun dirigente - rispetto degli equilibri di bilancio	scostamento del 10% nel rispetto complessivo degli equilibri	continuo
----	-----------------------	----------------------	--------------------------	---	--	----------

30	consuntivazione	raccolta dati al 31/12	redazione dei documenti consuntivi e adempimenti conseguenti BDAP e altre certificazioni	numero di rilievi da parte dei revisori dei conti, BDAP, MEF e della corte dei conti	< 4 rilievi totali e nessuna prescrizione	annuale
----	-----------------	------------------------	--	--	---	---------

7.1.2 PERSONE

31	reclutamento del personale	approvazione piano assunzioni	approvazione graduatoria finale	rispetto dei tempi di programmazione del piano assunzioni	65% di personale assunto con uno scostamento non superiore di 3 mesi rispetto al programmato (con decorrenza dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità).	annuale
----	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---	--	---------

32	gestione giuridica del personale	stipula contratto individuale di lavoro	cessazione rapporto di lavoro	1. rispetto tempi per concessione istituto contrattuale	1. mantenimento tempi fissati per ciascuno istituto (tempi di legge, di Regolamento o risultante dalla modulistica)	annuale
				2. correttezza del procedimento di concessione dell'istituto	2. > 96%	annuale

33	gestione stipendi	costituzione, variazione o cessazione rapporto contrattuale	emissione cedolino	errori nell'eleborazione dei cedolini	< 3x1000	annuale
----	-------------------	---	--------------------	---------------------------------------	----------	---------

7.1.3 INFRASTRUTTURA

34	gestione della manutenzione delle infrastrutture tecnologiche					
----	---	--	--	--	--	--

35	gestione del patrimonio	modifiche del patrimonio (stato finale lavori, acquisto, distruzione, vendita), accertamenti	aggiornamento patrimonio	aggiornamento dell'inventario entro il 28 febbraio di ogni anno	percentuale di errore del 5% valutata dal collegio dei revisori	annuale
----	-------------------------	--	--------------------------	---	---	---------

7.2 COMPETENZA

36	gestione della formazione	approvazione Piano fabbisogni formativi - specifiche richieste dei Dirigenti di Settore	valutazione efficacia della formazione da parte del Dirigente (il cui esito verrà utilizzato anche per i processi di valutazione del personale)	% di ore di formazione realizzate rispetto alle programmate	80%	semestrale
----	---------------------------	---	---	---	-----	------------

7.4 COMUNICAZIONE

37	gestione della comunicazione istituzionale	azioni e attività dell'amministrazione che necessitano di essere diffuse alle parti interessate: novità e modifiche dei servizi/azioni, emergenze, scadenze (avvisi, bandi, iscrizioni, etc), modifiche normative, incontri pubblici ed attività formativa, comunicazioni al personale	momento finale di comunicazione: pagina web, comunicato stampa, depliant,....	numero di segnalazioni/reclami o notizie sui media per notizie non corrette	non superiori a 200	annuale
				numero di notizie pubblicate dall'ufficio stampa	almeno 2200	

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

38	gestione della documentazione	creazione e/o ricezione informazione documentata	archiviazione informazione documentata	numeri di documenti rintracciati entro 30 giorni dalla richiesta sul totale di documenti protocollati nell'anno	90%	tempestivo (il richiedente il documento non rintracciato segnala al Responsabile del Processo l'indicazione dei documenti non rintracciati)
----	-------------------------------	--	--	---	-----	---

8.2 REQUISITI PRODOTTI E SERVIZI

8.2.1 comunicazione con il cliente

39	gestione della comunicazione con il cliente	richiesta proveniente dall'utente esterno	risposta all'utente	Tempi di risposta e completezza dell'informazione	viene ricompreso nel questionario di ascolto dei cittadini, come elemento complessivo e nel questionario sui clienti interni	
----	---	---	---------------------	---	--	--

40	gestione segnalazioni	istanza del cittadino	chiusura istanza	tempi di chiusura del reclamo	60% in 30 gg	semestrale
----	-----------------------	-----------------------	------------------	-------------------------------	--------------	------------

41 gestione Esposti

8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI SERVIZI

42	progettazione e sviluppo di nuovi servizi					
----	---	--	--	--	--	--

43	partnership con soggetti pubblici e/o privati					
----	---	--	--	--	--	--

8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

44	selezione del contraente	progettazione	stipula contratto	rispetto dei tempi di programmazione	60%	annuale
----	--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------------------	-----	---------

45	gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	comunicazione dell'avvio del servizio o fornitura	valutazione conclusiva del fornitore	n° di controllo effettuati rispetto ai programmati	80% di controlli effettuati	
----	---	---	--------------------------------------	--	-----------------------------	--

46	gestione delle partecipate	adempimento normativo o scelte dell'amministrazione	approvazione delibera - rendicontazioni a uffici interni all'ente o uffici statali	rispetto dei tempi connessi a ciascun adempimento	90%	annuale
----	----------------------------	---	--	---	-----	---------

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1.1 generalità (monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione)

47	gestione della performance	piano delle performance	validazione relazione della performance	completezza dei dati nel rispetto dei tempi	entro fine marzo	annuale
----	----------------------------	-------------------------	---	---	------------------	---------

9.1.2 soddisfazione del cliente

48	customer satisfaction	definizione obiettivi della rilevazione e predisposizione bozza di questionario	elaborazione e analisi dei dati	rappresentatività del campione - completare il numero di interviste per raggiungere il campione definito	Rispetto dei tempi programmati	annuale
----	-----------------------	---	---------------------------------	--	--------------------------------	---------

	di questionario		Nr rilevazioni elaborate / Nr rilevazione programmate con rispetto dei tempi	90%	
--	-----------------	--	--	-----	--

10. MIGLIORAMENTO

10.2 non conformità e azioni correttive

49

gestione delle non conformità	risultanze di audit di terza parte, risultanze audit interno, comunicazione interna, comunicazione esterna, reclamo, alti eventi o fatti di cui si viene a conoscenza	azione immediata o azione correttiva	presa in carico delle nc da audit interno/esterno entro 30 giorni dalla trasmissione al Dirigente del verbale	80%	annuale
			rispetto della programmazione		

	Processo	fase	incaricato	causa	pericolo/rischio	P	I	PxI	controllo	efficacia	residuo	T/C/A	azione	responsabile	tempi
17	concessioni di contributi	selezione dei soggetti a cui elargire un contributo	dirigenti e assessori	eccessiva dicrezionalità nella scelta	favorire un soggetto a discapito di altri	0,833	5	0,042	1 - controlli sull'atto di assegnazione di regolarità tecnica e contabile 2- controllo dell'ufficio competente al momento della liquidazione 3- controllo della ragioneria prima del pagamento	3	0,025	T	adegaumento Regolamento comunale "per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati" anche in relazione al D. Lgs 117/18	Direttore Operativo	31/12/2018
42	progettazione e sviluppo di nuovi servizi	analisi fabbisogni	dirigente	alterazione fabbisogni	Individuazione di progetti per fornire un beneficio ad un soggetto privato a scapito dell'interesse pubblico (vale a dire non creare valore pubblico)	0,073	5	0,00365	1) esame assessore per i progetti semplici o della giunta per i progetti complessi; 2) controlli / pareri su atti deliberativi e determine ; 3) esame consiglio comunale	2	0,0292	C	1) attività formativa sulla iso 21500 gestione progetti che formalizza la struttura della predisposizione / controllo dei progetti 2) utilizzare il modello già applicato per i progetti produttività 3) elencare i progetti di nuovi servizi in modo formalizzato nel DUP per aumentare la trasparenza e la conoscibilità degli stessi e dei risultati attesi / conseguiti	Direttore Operativo	30/04/2019
	reclutamento del personale	predisposizione quesiti delle prova	ditta esterna	comunicazione quesiti prima della prova	favorire uno o più candidati	1,89	5	0,0945	le domande vengono formalizzate dalla commissione poco prima della prova	2	0,037	C	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018
	reclutamento del personale	elaborazione prove di esame	membri della Commissione	Un componente della commissione fornisca in anticipo gli svolgimenti delle prove di esame o possibilità di copiare o ricevere suggerimenti	comunicare le domande per favorire uno o più candidati	4,06	5	0,203	le domande vengono formalizzate dalla commissione poco prima della prova	2	0,081	T	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018
	reclutamento del personale	elaborazione prove di esame	membri della Commissione	la Commissione comunica anticipatamente i quesiti delle prove d'esame	favorire uno o più candidati	4,06	5	0,203	le prove vengono decise in seduta della commissione	2	0,081	T	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Dirigente personale	30/10/2018
	reclutamento del personale	elaborazione prove di esame	membri della Commissione	accordi tra il candidato e un membro della commissione per la riconoscibilità della prova	favorire uno o più candidati	4,06	5	0,203	le prove vengono decise in seduta della commissione	2	0,081	T	Revisione regolamento accessi prevedendo fino a 2 membri esterni	Direttore Operativo	31/12/2018
43	partnership pubblico-privato	analisi fabbisogni	dirigente	alterazione fabbisogni	Individuazione di progetti per fornire un beneficio ad un soggetto privato a scapito dell'interesse pubblico (vale a dire non creare valore pubblico)	0,073	5	0,00365	1) esame assessore per i progetti semplici o della giunta per i progetti complessi; 2) controlli / pareri su atti deliberativi e determine ; 3) esame consiglio comunale	2	0,0292	C / T	Adeguare il regolamento dei contributi prevedendo che di fronte ad un'idea del privato se rilevante si pubblichi un avviso; Se l'importo è modesto pubblicare nel sito della	Direttore Operativo	annuale
44	Selezione del contraente	predisposizione bando di gara	dirigenti dei servizi a cui compete la programmazione	criteri restrittivi per la partecipazione inseriti nel bando	favorire un operatore a discapito di altri	11,78	5	0,589	controllo del servizio contratti in fase di predisposizione del bando	1	0,118	T	controlli a campione da parte del nucleo ispettivo	Direttore Operativo	annuale
	Selezione del contraente	valutazione offerte	dirigenti dei servizi a cui compete la programmazione	abuso della discrezionalità tecnica nell'attribuzione dei punteggi	favorire un operatore a discapito di altri	2,78	5	0,139	controllo dei criteri inseriti nel bando	2	0,056	T	controlli a campione da parte del nucleo ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale
45	gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	esecuzione del contratto	RUP e direttore dell'esecuzione	non rilevazione delle infrazioni	avvantaggiare il fornitore	12,09	5	0,605	controlli previsti da capitolato	2	0,242	T	controlli a campione da parte del servizio ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale

gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	esecuzione del contratto	RUP e direttore dell'esecuzione	non applicazione delle penali	avvantaggiare il fornitore	12,09	5	0,605	controlli previsti da capitolato	2	0,242	T	controlli a campione da parte del servizio ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale
gestione dei fornitori (FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO)	liquidazione prestazioni	RUP e direttore dell'esecuzione	liquidazione prestazione non dovuta	avvantaggiare il fornitore	12,09	5	0,605	controlli previsti da capitolato	2	0,242	T	controlli a campione da parte del servizio ispettivo	Servizio Ispettivo	annuale

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione		N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi		PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
			Pag. 1 / 8

Indice

1	Scopo e campo di applicazione	2
2	Riferimenti.....	2
3	Definizioni	2
4	Modalità operative	3
4.1	Valutazione del rischio	3
4.1.1	Identificazione del rischio.....	3
4.1.2	Analisi del rischio.....	4
4.1.3	Rischio residuo	5
4.2	Trattamento del rischio	7
4.3	Aggiornamento valutazione del rischio e verifica efficacia misure programmate.....	8
5	Documenti di riferimento	8

Elenco delle Revisioni			
Rev. N°	data	Descrizione modifica	Par

Preparato da: STSG	Verificato da: Comitato 37001	Approvato da: Dir.Op.
------------------------------	---	---------------------------------

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione	N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi	PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
		Pag. 2 / 8

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è l'illustrazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruzione dei processi del Comune di Ferrara, con conseguente definizione delle "aree di rischio" e delle misure di prevenzione da adottare per il relativo trattamento.

2 RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 37001:2016 p.to 4.5 e 6.1
- D.Lgs 190/12 art. 1, comma 9, let. A)
- PNA 2013 s.m.i

3 DEFINIZIONI

COMITATO DI CONFORMITA' 37001: Il Comitato per la Conformità 37001 è composto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile per la Trasparenza e il Responsabile del Sistema 37001

REATO IPOTIZZABILE E/O MALFUNZIONAMENTO: Comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Codice Penale, Libro II, Titolo II, ma tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite. Rientrano tra le ipotesi di cattiva amministrazione le violazioni dei doveri del dipendente pubblico disciplinati dal DPR 62/13 e dal Codice disciplinare adottato dal Comune di Ferrara.

POSSIBILI COMPORTAMENTI CHE INTEGRANO LA FATTISPECIE DI REATO: modalità di possibile manifestazione dei reati/malfunzionamenti ipotizzati con specifico riferimento ai processi identificati dall'amministrazione

FATTORE ABILITANTE: elemento che determina la sorgente di pericolo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi

ANALISI DEL RISCHIO: valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio

LIVELLO DI RISCHIO: grado di esposizione del processo al rischio

PONDERAZIONE DEL RISCHIO: raffronto tra i diversi livelli di rischio associati ai processi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento

TITOLARE DEL RISCHIO: persona con Responsabilità e autorità per gestire il rischio

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione	N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi	PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
		Pag. 3 / 8

CONTROLLO ESISTENTE: strumenti, azioni e presidi vigenti che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto.

RISCHIO RESIDUO: rischio che permane a seguito dei controlli effettivamente attuati

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: fase volta all'individuazione delle misure di prevenzione (concrete, sostenibili, verificabili) che l'amministrazione attua per contenere e/o ridurre il livello di rischio

PTPC: piano triennale di prevenzione della corruzione, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio

MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLE MISURE: valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle misure di prevenzione introdotte

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio corruzione viene svolta dal Comitato di Conformità in collaborazione con la "Struttura di supporto al RPC" e con il coinvolgimento dei Dirigenti e/o Responsabili e/o personale competente in relazione al processo oggetto di valutazione.

La valutazione viene esplicitata nel documento "SCHEMA ANALISI RISCHIO CORRUZIONE" secondo quanto indicato nei paragrafi successivi

4.1.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione ai processi inseriti nell'elenco processi del Comune di Ferrara (disponibili sull'area intranet dedicata ai Sistemi di Gestione) e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare in questa fase devono essere esplicitati:

1. Processo
2. Fase
3. Reato ipotizzabile e/o malfunzionamento
4. Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o malfunzionamento

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti
- dai dati tratti dall'esperienza dei soggetti coinvolti nel processo

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione			N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi			PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
				Pag. 4 / 8

- dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari

Le informazioni devono essere inserite nella sezione "IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO " della scheda "ANALISI RISCHIO CORRUZIONE" di seguito riportata:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
PROCESSO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		
fase	incaricato	Fattore abilitante	Pericolo/Rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo
ESEMPIO									
CONCESSIONI DI CONTRIBUTI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		
selezione dei soggetti a cui elargire un contributo	dirigenti e assessori	eccessiva discrezionalità nella scelta	favorire illegittimamente un soggetto a discapito di altri	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo

4.1.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio avviene applicando una metodologia quantitativa che consente di assegnare un valore numerico al livello di rischio.

In particolare il livello di rischio sarà determinato applicando la formula seguente:

$$R = P \text{ (probabilità)} \times I \text{ (impatto o gravità)}$$

Per quanto riguarda il fattore "IMPATTO", l'amministrazione ritiene che qualunque evento di natura corruttiva abbia un impatto critico in termini di danno reputazionale/immagine, viene sempre assegnato il valore massimo pari a 5.

Diversamente il fattore "PROBABILITA'" viene valutato tramite una funzione matematica (riportata in allegato) che prende in considerazione i seguenti elementi:

- grado di complessità del processo decisionale;
- numero di dipendenti coinvolti nel processo decisionale;
- numero di beneficiari del processo decisionale;
- importo relativo al processo decisionale;
- potere discrezionale.

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione			N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi			PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
				Pag. 5 / 8

La probabilità è pertanto rappresentata da un valore percentuale compreso in una scala da 0,01 a 1

Gli esiti devono essere riportati nella sezione "ANALISI DEL RISCHIO" della scheda "ANALISI RISCHIO CORRUZIONE" come di seguito indicato:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
PROCESSO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		
fase	incaricato	Fattore abilitante	Pericolo/Rischio	probabilità	impatto	Pxl	controllo esistente	efficacia	rischio residuo
ESEMPIO									
CONCESSIONI DI CONTRIBUTI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		
selezione dei soggetti a cui elargire un contributo	dirigenti e assessori	eccessiva discrezionalità nella scelta	favorire illegittimamente un soggetto a discapito di altri	0,833	5	0,042			

(IN QUESTO CASO SPECIFICO I VALORI DELLA FORMULA DI CALCOLO DELLA PROBABILITA' SONO I SEGUENTI: grado di complessità del processo decisionale: 0.3; numero di dipendenti coinvolti nel processo decisionale: 3; numero di beneficiari del processo decisionale: 1; importo relativo al processo decisionale: 80.000; Potere discrezionale: 0.9)

4.1.3 RISCHIO RESIDUO

Definito il livello di rischio, è necessario identificare i controlli attuati dall'amministrazione (in attuazione di obblighi normativi o per scelta volontaria) al fine di valutarne la capacità di ridurre il livello stesso.

I controlli devono essere riportati nella colonna "controlli esistenti" della tabella che segue mentre l'efficacia degli stessi dovrà essere valutata utilizzando la matrice di seguito riportata

L'efficacia di un controllo viene definita utilizzando ai seguenti criteri:

1. Velocità di rilevazione e di correzione delle eventuali anomalie;
2. Pertinenza, ossia capacità del controllo di identificare e correggere del tutto o in parte le potenziali anomalie
3. Riscontrabilità, ossia evidenza/tracciabilità del processo di controllo

Matrice dei controlli

Livello di Efficacia	Peso	Peso relativo	Rischio residuo	Fattore di moltiplicazione
ottimo	1	80%	20%	0.20
buono	2	60%	40%	0.40

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione			N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi			PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
				Pag. 6 / 8

sufficiente	3	40%	60%	0.60
scarso	4	20%	80%	0.80
insufficiente	5	0	100%	1

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROCESSO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		
fase	incaricato	Fattore abilitante	Pericolo/Rischio	probabilità	impatto	PxI	controllo esistente	efficacia	rischio residuo
ESEMPIO									
CONCESSIONI DI CONTRIBUTI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO			RISCHIO RESIDUO		
selezione dei soggetti a cui elargire un contributo	dirigenti e assessori	eccessiva dicrezionalità nella scelta	favorire illegittimamente un soggetto a discapito di altri	0,833	5	0,042	1 - controlli sull'atto di assegnazione di regolarità tecnica e contabile 2- controllo dell'ufficio competente al momento della liquidazione 3- controllo della ragioneria prima del pagamento	3	0,025

Esempio:

Rischio iniziale = $PxI = (0,833\% \times 5) = 0,042$

Efficacia controllo esistente = 3 (sufficiente) = abbattimento del 40%

Rischio residuo = $R \times 60\% = 0,042 \times 0.60 = 0,025$

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione	N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi	PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
		Pag. 7 / 8

Fatta questa valutazione il rischio residuo viene catalogato secondo lo schema seguente.

Rischio residuo	Valutazione	Trattamento
$R \leq 0,020$	Basso	Accetto (A)
$0,021 < R \leq 0,4$	Medio	Controllo (C) o Trattamento (T)
$R > 0,41$	Critico	Trattamento (T)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La definizione e la progettazione delle azioni di trattamento del rischio mirano ad allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile individuato nel livello basso ($R \leq 0,021$) tenendo presente che:

- a) se rischio residuo > rischio accettabile **(A)** – a seconda del valore devo attuare una o più tra le misure di Trattamento **(T)** o Controllo **(C)** di seguito elencate o identificando misure ulteriori:
- misure di monitoraggio;
 - misure di trasparenza;
 - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - misure di regolamentazione;
 - misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
 - misure di semplificazione di processi/procedimenti;
 - misure di formazione;
 - misure di sensibilizzazione e partecipazione;
 - misure di rotazione;
 - misure di segnalazione e protezione;
 - misure di disciplina del conflitto di interessi;
 - misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

 COMUNE DI FERRARA Città Patrimonio dell'Umanità	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione	N.P. N°.
	Procedura di Sistema per l'identificazione e la valutazione dei rischi	PS identificazione e valutazione dei rischi corruzione rev. 0 del 19.11.18.docx
		Pag. 8 / 8

- b) se rischio residuo < rischio accettabile – posso **ACCETTARE (A)** il rischio senza intraprendere alcuna azione specifica posto che tutti i processi dell'amministrazione sono sottoposti ciclicamente a verifiche secondo quanto stabilito nel Programma di Audit del Sistema.

Le decisioni assunte dovranno essere inserite nella sezione della scheda processo riportata nel seguito.

L'identificazione delle misure deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio: l'identificazione della misura è conseguenza logica della comprensione delle cause dell'evento rischioso
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione è correlata alla capacità di attuazione da parte dell'ente

Per ogni misura devono essere chiaramente descritti i seguenti elementi:

- a) Tempistica
- b) Responsabili

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
MISURE DI PREVENZIONE			
T/C/A	Azioni	Responsabile del trattamento	Tempi

4.2 AGGIORNAMENTO VALUTAZIONE DEL RISCHIO E VERIFICA EFFICACIA MISURE PROGRAMMATE

La valutazione del rischio deve essere aggiornata a cura del/dei Dirigenti Responsabili del Processo (come identificati nelle SCHEDE PROCESSO) annualmente (entro il 15 novembre) nonché in caso di cambiamento significativo alla struttura o alle attività dell'amministrazione o degli eventi verificatesi.

5 Documenti di Riferimento

- Elenco processi
- Scheda "ANALISI RISCHIO CORRUZIONE"
- Funzione per il calcolo della probabilità del rischio corruttivo

Sia

- c = grado di complessità del processo decisionale (tra un minimo di 0 e un massimo di 1);
- d = numero di dipendenti coinvolti nel processo decisionale;
- $d_{\max}$ = numero **massimo** teorico di dipendenti coinvolti nel processo decisionale;
- b = numero di beneficiari del processo decisionale;
- i = importo relativo al processo decisionale;
- $i_{\max}$ = importo **massimo** teorico relativo al processo decisionale;
- $i_{\min}$ = importo **minimo** sotto al quale non si verificano processi corruttivi (o sotto al quale eventuali processi corruttivi non determinano danni rilevanti per l'ente);
- p = potere discrezionale. I valori per questo parametro sono compresi tra 0 (nessuna discrezionalità, quindi assenza di qualunque rischio teorico di corruzione), e 1 (estrema discrezionalità). Nella pratica un rischio nullo è impossibile, quindi magari sarebbe il caso di considerare ad esempio 0.1 come valore minimo (questo non cambia la formula).

Allora definiamo:

- la funzione

$$f(c) = (c - 0.5)^2.$$

Questa funzione ha un andamento a parabola rivolta verso l'alto, con un minimo (uguale a 0) in $c = 0.5$ (complessità media) e con due massimi in $c = 0$ e $c = 1$ (processi molto semplici o molto complessi). Nei due massimi, la funzione assume valore 0.25.

- la funzione

$$g(d) = \left(\frac{d - 1}{d_{\max} - 1} - 0.5 \right)^2.$$

Questa funzione ha un andamento a parabola rivolta verso l'alto, con un minimo (uguale a 0) in $d = (1 + d_{\max})/2$ e due massimi in $d = 1$ (un solo dipendente coinvolto nel processo decisionale) e $d = d_{\max}$. Nei due massimi, la funzione assume valore 0.25.

- la funzione $h(i)$: se $i > i_{\min}$, la funzione vale

$$\frac{i - i_{\min}}{i_{\max} - i_{\min}}.$$

Se $i \leq i_{\min}$, la funzione vale 0. La funzione ha un andamento lineare, da 0 (in corrispondenza di $i_{\min}$) a 1 (in corrispondenza di $i_{\max}$).

Allora possiamo definire una funzione di rischio così:

$$R = 2 \cdot \left(f(c) + g(d) \right) \cdot h(i) \cdot \frac{p}{b}.$$

Questa funzione assume valori tra 0 (nessun rischio residuo stimato) a 1 (massimo rischio residuo stimato).

Con questa formula, il massimo rischio residuo stimato (pari a 1) viene raggiunto quando **tutte** le seguenti condizioni sono verificate:

- un solo beneficiario ($b = 1$);
- importo i uguale all'importo massimo teorico $i_{\max}$;
- un solo dipendente d oppure numero di dipendenti coinvolti uguale al numero di dipendenti massimo teorico $d_{\max}$;
- complessità c uguale a 0 o uguale a 1;
- massima discrezionalità ($p = 1$).

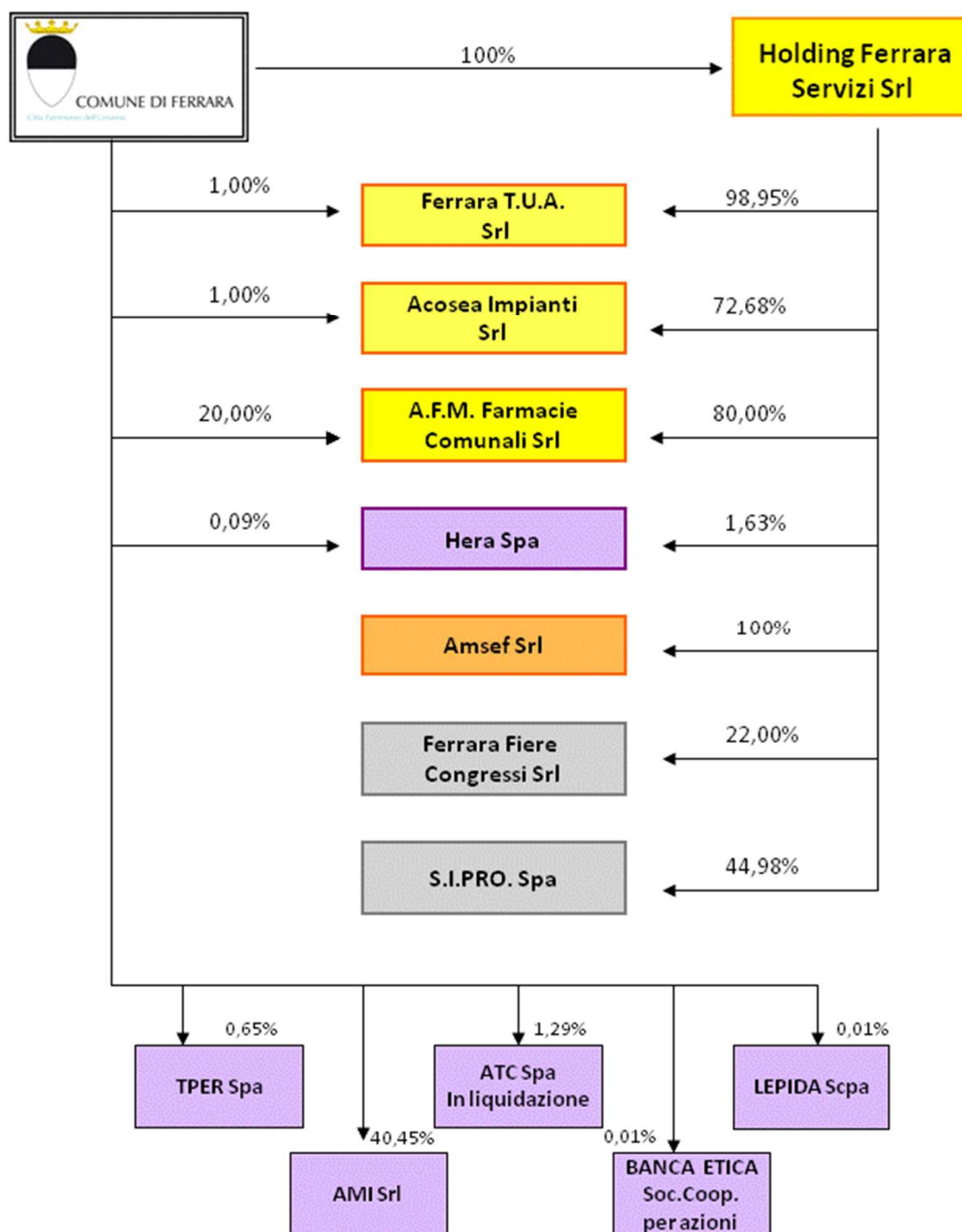
Con questa formula, un rischio residuo pari a 0 viene raggiunto quando **almeno** una delle seguenti condizioni è verificata:

- importo i minore o uguale all'importo minimo $i_{\min}$ sotto il quale si assume che non esistano fenomeni corruttivi, o che non diano luogo a danni per l'ente;
- numero di dipendenti d coinvolti uguale a $(d_{\max} + 1)/2$;
- complessità c uguale a 0.5;
- potere discrezionale $p = 0$.

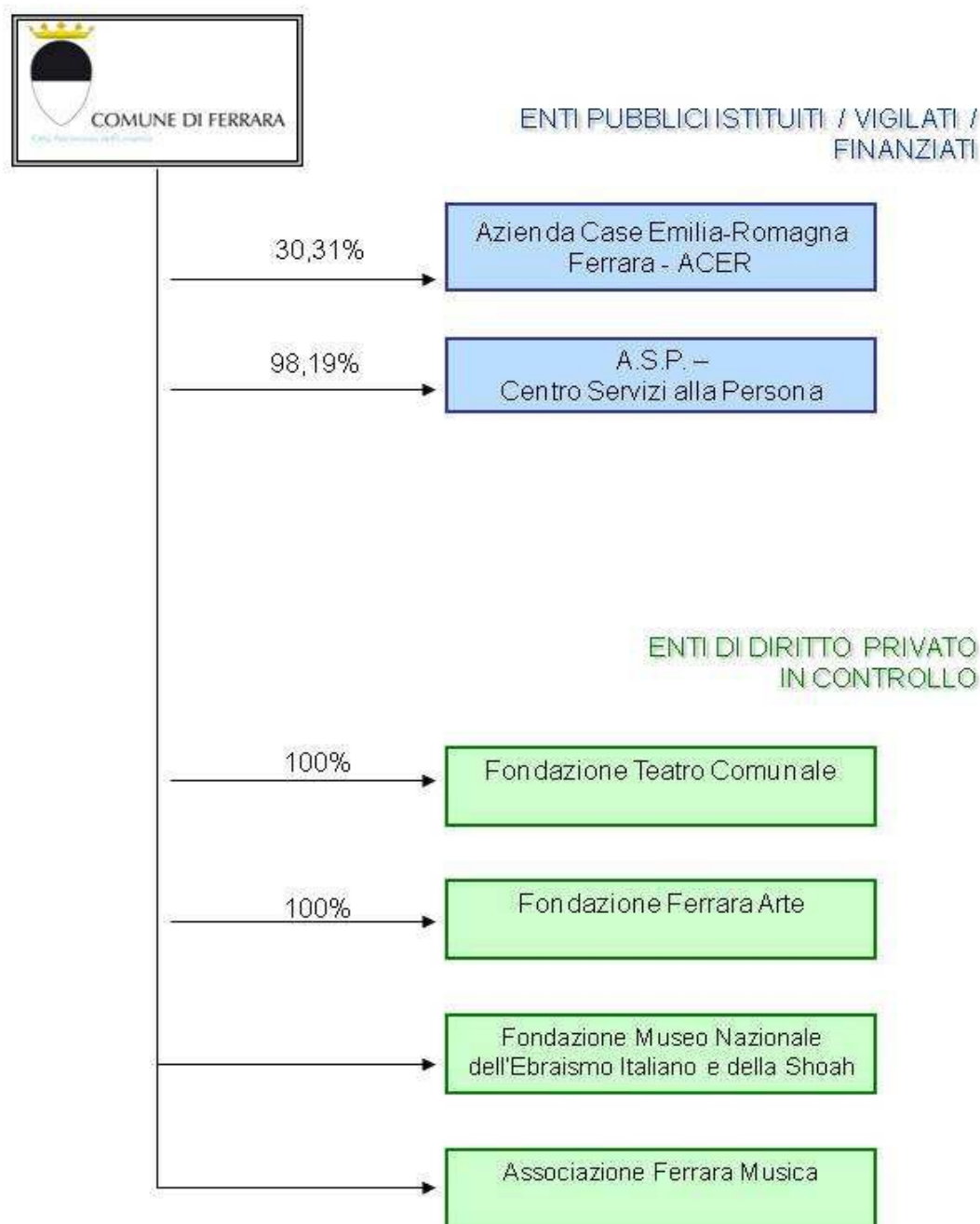
Inoltre: la funzione di rischio tende al valore 0 quando il numero b di beneficiari tende a ∞ .

GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Le società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Ferrara, alla data del 31 ottobre 2019, sono complessivamente n. 13, come illustrato nel grafico sottostante.



**ENTI PUBBLICI ISTITUITI / VIGILATI / FINANZIATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO
IN CONTROLLO del Comune di Ferrara (al 31/10/2019)**



**ALTRI ENTI/FONDAZIONI IN CUI IL COMUNE DI FERRARA DETIENE QUOTE DI
PARTECIPAZIONE**

CONSORZIO FUTURO IN RICERCA

Fondazione EMILIANO–ROMAGNOLA PER LE VITTIME DEI REATI

Fondazione SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE

Fondazione di partecipazione COSTRUIAMO FUTURO ONLUS

Fondazione ISTITUTO SUPERIORE TERRITORIO ENERGIA COSTRUIRE

Fondazione di partecipazione COMUNITÀ SOLIDALE ONLUS

DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA

ALLEGATO 9

Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte di dipendenti (c.d.whistleblowing)

Scopo della presente disciplina è quello di aggiornare la procedura relativa alla presentazione di segnalazioni da parte dei dipendenti dell'Ente che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione attribuita a quest'ultimo termine. Oltre a definire gli aspetti procedurali, si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell'amministrazione (c.d. *whistleblower*), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

Ciò, in particolare, anche a seguito della recente emanazione della legge 30 novembre 2017, n.179 che all'art. 1 ha disposto la sostituzione dell' articolo 54-bis del D.Lgs. n.165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*". Al riguardo, si riporta di seguito quanto previsto dal comma 5 dell'art. 54-bis novellato in base al quale "*L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*".

Al momento, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha provveduto ad emanare le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" volte ad incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela, proponendo un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni da adattare sulla base delle esigenze organizzative di ogni amministrazione, per cui si è in attesa dell'aggiornamento di dette Linee guida.

In tale attesa, l'obiettivo è quello di aggiornare, di seguito, le indicazioni operative in ordine alle modalità di gestione delle segnalazioni e alle forme di tutela poste in atto a garanzia della riservatezza già previste coi precedenti P.T.P.C.T.

Soggetto e oggetto della segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito chiamato "RPC"). Non esiste una lista tassativa di reati o di condotte illecite che possono costituire l'oggetto della segnalazione. Si ritengono rilevanti le segnalazioni che comprendono non solo **l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione** di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un **mal funzionamento dell'Amministrazione** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza «*in ragione del rapporto di lavoro*» e che, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che il fatto illecito si sia

verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la segnalazione può riguardare, ad esempio:

- fatti penalmente rilevanti;
- attività poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- azioni o omissioni suscettibili di arrecare un pregiudizio anche d'immagine all'Ente.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, essa dovrà essere inviata direttamente all'ANAC.

Contenuto e procedura per la segnalazione

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili all'interno del

sito internet istituzionale, alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Altri contenuti - Corruzione*". Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Risulta in ogni caso indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni vanno redatte su supporto cartaceo e possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale;
- b) consegna a mano in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Al fine di garantire la tutela dell'anonimato del segnalante, occorre che la segnalazione sia inserita in una **doppia** busta chiusa, recante all'esterno la dicitura "**Riservata**" e portante il seguente indirizzo: "**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ferrara – Piazza Municipale 2 – 44121 Ferrara**". La segnatura di arrivo al protocollo dovrà essere apposta sulla busta che non dovrà essere aperta ma consegnata tempestivamente al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, il tutto con la massima riservatezza.

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il "RPC", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, investendo le

strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il "RPC", nel rispetto della massima riservatezza e del principio di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi oggetto della segnalazione. Il "RPC", nel caso, potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti dovranno essere identificati con un apposito atto organizzativo. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è soggetto il "RPC". Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il "RPC" provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) qualora ne sussistano i presupposti di legge, presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nonché alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;

b) trasmettere l'esito degli accertamenti all'Ufficio procedimenti disciplinari affinché, qualora ne sussistano i presupposti, provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza;

c) adottare o proporre di adottare tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità.

La tutela della riservatezza del segnalante va, comunque, sempre garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti sopra indicati. Il "RPC", a conclusione degli accertamenti informa dell'esito il segnalante. In caso, invece, di evidente e manifesta infondatezza della segnalazione il "RPC" provvede alla sua archiviazione.

Forme di tutela riconosciute al dipendente che segnala condotte illecite

Si ricorda che la disposizione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a tutela del "segnalante" stabilisce:

a) l'assoluta riservatezza dell'identità

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Pertanto il "RPC" è tenuto una volta ricevuta la segnalazione a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione mediante l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto riguarda, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante, così come previsto dall'art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001, non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione, inoltre, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 è sottratta alla disciplina dell'accesso; tale documento non potrà, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

Il Dirigente che, quale superiore gerarchico, riceva informazioni da un proprio collaboratore, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione anche al "RPC", secondo una delle modalità sopra indicate.

b) il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. "whistleblower"

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, condotte persecutorie, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione quali demansionamento, licenziamento, trasferimento o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

Responsabilità del segnalante

Le tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, così come modificato dalla legge n. 179/2017, non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e/o pubblicazione
1	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	Responsabile della prevenzione della corruzione/RPC
2		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)	Dirigente del Servizi Informativi
3				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)	Segretario Generale
4				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)	-Direttore Generale (D.U.P.); - RPC (Obiettivi strategici)
5			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Istituzionali (per lo Statuto); I Dirigenti dei singoli Servizi interessati (per le leggi regionali)

6			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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
7		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	Responsabile della trasparenza
8			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
9			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
10		Burocrazia zero	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)~~		
11			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)	Segretario Generale
12			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
13			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
15					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
16			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
17			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
18			Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Segretario Generale
19			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	Segretario Generale
20			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

	Organizzazione				vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
21			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	Segretario Generale
22			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)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente.
23			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
24			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)	
25					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
26					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)	
27			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

28	Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), 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);-	
29			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	
30			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)	
31			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	

32	Organizzazione		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	Segretario Generale
33			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
34			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale
35					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare U.O. Trattamento economico
36			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	Segretario Generale
37			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	Segretario Generale
38			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	Segretario Generale
39			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	Segretario Generale

40	Organizzazione		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).	Segretario Generale
41		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 azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
42		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
43			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
44			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale

45		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)	Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica
46	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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento
47					Per ciascun titolare di incarico:		
48			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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento
49			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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento
50			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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento
51			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Istituzionali
52			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun dirigente responsabile del procedimento
53					Per ciascun titolare di incarico:		

54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttore Generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
55			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
56			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
57					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
58			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
59			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
60			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).	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale

61	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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
62			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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
63			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
64			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
65			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
66					Per ciascun titolare di incarico:		
67			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
68			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale

69	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
70					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
71			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
72			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
73			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).	(*) Vedi sentenza Corte Cost. n.20/2019
74			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	(*) Vedi sentenza Corte Cost. n.20/2019

75	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	(*) Vedi sentenza Corte Cost. n.20/2019
76			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
77			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
78			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
79			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
80			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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
81		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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
82			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
83			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
84					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare U.O. Trattamento

							economico
85	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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
86			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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
87			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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale (nei riguardi solo del Segretario Generale e del Direttore Generale, esclusi gli altri dirigenti, vedi sentenza Corte Cost. n.20/2019)
88			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).	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale (nei riguardi solo del Segretario Generale e del Direttore Generale, esclusi gli altri dirigenti, vedi sentenza Corte Cost. n.20/2019)
89		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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza

90	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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
91		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
92			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
93		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
94			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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
95		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
96		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale

97		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
98		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
99			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
100		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
101			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
102			Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
103	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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
104		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale

105	Performance	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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
106		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
107		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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
108				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
109		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
110					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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
111					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
112		~~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
113			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
114					Per ciascuno degli enti:		

115	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
116					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
117					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
118					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
119					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
120					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
121					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
122			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
123			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. 39/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
124	Enti controllati		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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)

125	Enti controllati	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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
126					Per ciascuna delle società:		
127			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
128					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
129					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
130					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
131					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
132					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
133					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
134			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati

	Enti controllati						(Direttore Generale)
135			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
136			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
137			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)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
138			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)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
139					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)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
140			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
141					Per ciascuno degli enti:		Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)

142		Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
143				(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
144					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
145			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
146					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
147					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
148					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
149			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
150			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. 39/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
151			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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)

152		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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
153	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
154		Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
155			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)	
156			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)	
157			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)	
158			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)	
159			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
160			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)	
161			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)	

162	Attività e procedimenti		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)	
163			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)	
164			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)	
165			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)	
166					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
167			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)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
168			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)	
169		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

170		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
171	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Ciascun Dirigente responsabile del procedimento (per la formazione degli elenchi); - Dirigente Servizi Informativi (per la pubblicazione) (N.B. per quanto riguarda i procedimenti di scelta del contraente trattasi di dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Ente)
172		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
173		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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Ciascun Dirigente responsabile del procedimento (per la formazione degli elenchi); - Dirigente Servizi Informativi (per la pubblicazione)
174		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

175	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
176			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
177	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
178			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
179			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	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
180			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs 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	- Dirigente Servizio Appalti e Contratti (per il Programma biennale degli acquisti); - Dirigente Servizio Amm.vo OO.PP. (per

							il Programma triennale dei lavori)
181					Per ciascuna procedura:		
182		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs.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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
183		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
184	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento

185	Bandi di gara e contratti		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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
186			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
187			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
188			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
189	Bandi di gara e contratti		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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento

190			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
191			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	Dirigente Servizio Appalti Provveditorato e Contratti
192			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
193	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)	Ciascun Dirigente responsabile di procedimento
194		Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Ciascun Dirigente responsabile di procedimento
195					Per ciascun atto:		
196			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
197			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)	

198	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente responsabile di procedimento
199			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)	
200			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)	
201			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
202			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
203			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)	Dirigente Servizi Informativi
204		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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
205			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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità

206	Bilanci		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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
207			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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
208		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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
209	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)	Dirigente Servizio Patrimonio
210		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)	Dirigente Servizio Patrimonio
211	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione,	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.	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
212					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale

213		nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			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	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
214					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)	Dirigente del Servizio Organizzazione programmazione e gestione personale
215		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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
216		Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
217	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)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)
218		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	Dirigente Servizio Affari Legali
219			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Legali
220			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Legali

221		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)	Direttore Generale
222		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	Direttore Generale (N.B. Il dato è contenuto nel D.U.P. negli indicatori di impatto riferiti agli obiettivi dell'Ente)
223	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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
224		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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
225					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
226				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità

227		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)	Dirigente Servizio Bilancio e Contabilità
228	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Amministrativo OO.PP.
229		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)	Dirigente Settore OO.PP. Patrimonio (N.B. Non applicabile mancando al momento le tabelle di riferimento)
230			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 ANAC)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore OO.PP. Patrimonio (N.B. Non applicabile mancando al momento le tabelle di riferimento)
231	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)	- Dirigente Settore del territorio; - Dirigente Servizio

232			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)	Ufficio di Piano in base alle loro specifiche competenze.
233	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)	Dirigente Servizio Ambiente
234				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)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico
235				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)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico
236				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)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico
237				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)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico
238				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico

239				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)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico
240				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)	Dirigente Servizio Qualità Ambientale adattamento climatico
241	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)	Dirigente Settore Opere Pubbliche Patrimonio
242			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)	Dirigente Settore Opere Pubbliche Patrimonio
243			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)	Dirigente Settore Opere Pubbliche Patrimonio
244	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
245			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	
246				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

				dell'illegalità			
247			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)	
248			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	
249			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	
250	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
251			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	Dirigente Servizi ai cittadini, Decentramento e rapporti con le frazioni
252			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	- Ciascun Dirigente detentore del dato (per la trasmissione del dato); - Dirigente Servizi Informativi (per pubblicazione elenco)

253	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	Dirigente Servizi Informativi
254			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	Dirigente Servizi Informativi
255			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)	Dirigente Servizi Informativi
256	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art.8, D.Lgs. n.111/2017	Destinazione fondi quota 5 per mille	Elenchi dei soggetti ai quali è stato erogato il contributo, con l'indicazione del relativo importo, nonché il link al rendiconto pubblicato sul sito web del beneficiario	entro 90 giorni dalla erogazione del contributo (art. 8, c.4, D.Lgs. n. 111/2017)	Dirigente Settore Servizi alla Persona
	Altri contenuti (*)	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		L'individuazione di eventuali ulteriori dati da pubblicare avverrà a cura del RPC in accordo col Responsabile della Trasparenza.

(*) nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Settore Affari Generali

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il documento registrato come Deliberazione di Giunta Comunale del 28 gennaio 2020 e n. GC-2020-28 – Prot. Generale n. PG-2020-11478 e avente oggetto Adozione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020-2022", ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012.

esecutivo il 10/02/2020

E' in pubblicazione nel sito informatico del Comune di Ferrara nel periodo dal 30/01/2020 al 13/02/2020

Ferrara, 30/01/2020

**L'addetto alla pubblicazione
Aldo Rizzoni**

Firme autografe sostituite da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs n. 39/1993.