



**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA DI CUI ALLA  
LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190  
TRIENNIO 2019 - 2021**



PREMESSA .....	5
PARTE I .....	7
<i>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> .....	7
<b>1. Il P.T.P.C.T. e il R.P.C.T.</b> .....	7
1.1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).....	7
1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) .....	7
1.3 Fonti del P.T.P.C.T. ....	9
1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati .....	9
1.4. Contenuti e struttura P.T.P.C.T. ....	9
1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento P.T.P.C.T. ....	11
1.6 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T. ....	11
1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.....	11
1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione.....	11
1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano .....	11
PARTE II.....	12
<i>IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE</i> .....	12
<b>1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	12
<b>2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT</b> .....	13
2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal P.T.P.C.T. ....	13
2.2 Obiettivi strategici.....	14
2.3. <b>Soggetti della gestione del rischio</b> .....	14
<b>3. ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	20
3.1 Analisi del contesto esterno.....	20
3.2. Analisi del contesto interno.....	21
a) Analisi dell'organizzazione.....	21
<b>4. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	25
4.1 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	25
4.2 Rotazione del personale.....	27
4.3 Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....	28
4.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali .....	29
4.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) ..	31
4.6 Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative (P.O.) .....	36
4.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	37
4.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	38
4.9 Formazione.....	39
<b>5. MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	40
5.1 Patti integrità .....	40
5.2 Le misure trasversali ulteriori.....	41
5.3 La digitalizzazione:.....	41
5.4 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:.....	41
<b>6. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	44
<b>6.1 Le Aree di rischio</b> .....	44
<b>6.2 Il processo di valutazione del rischio</b> .....	45
<b>7. MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE</b> ...	46
<b>8. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	46
8.1 PTPCT e Piano della Performance.....	46

8.2 P.T.P.C.T. e Piano protezione dati personali .....	47
8.3 P.T.P.C.T., altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli.....	48
<b>9. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL</b>	
<b>P.T.P.C.T.</b> .....	48
9.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure .....	48
<b>PARTE III</b> .....	49
<b>1. SEZIONE TRASPARENZA</b> .....	49
1.1 Premessa .....	49
1.2 Trasparenza.....	50
1.3 Obiettivi strategici.....	51
1.4. Altri strumenti di programmazione.....	52
1.5. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso .....	54
1.6 Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679) .....	57
1.7 Il Responsabile della Trasparenza.....	58
1.8 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati - RPD.....	59
1.9 . L'Organismo indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione.....	59
1.10 Amministrazione trasparente.....	60
1.11 Struttura organizzativa .....	61
1.12 Aggiornamento del Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2019-2021 .....	62
1.13 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTPCT.....	63
1.14. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	
.....	64
1.15 Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati .....	65
1.16 Tempestività di aggiornamento .....	65
1.17 Gestione dei flussi informativi dall' elaborazione alla pubblicazione dei dati.....	65
1.18 Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle	
informazioni e dei dati .....	66
1.19 Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento	
disciplinare .....	67
1.20. Piano della performance .....	68
1.21. Coinvolgimento degli stakeholders .....	68
1.22. Formazione.....	68

#### **ALLEGATI AL P.T.P.C.T. 2019/2021**

Allegato 1: Codice di Comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 16/12/2013;

Allegato 2: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche;

Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016.

Allegato 4: Patto di integrità

#### **Gli acronimi:**

P.T.P.C.T.: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza

P.N.A.: Piano Nazionale Anticorruzione

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione

CiVIT: Commissione indipendente Valutazione Integrità

R.P.C.T.: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

OIV: Organismo indipendente Valutazione

RPD: Responsabile Protezione Dati

GDPR: General Data Protection Regulation (Regolamento UE 679/2016)

## PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) del Comune di Bareggio (MI) per il triennio 2019-2021 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con la Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 ad oggetto *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"* e viene stilato all'esito della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata all'interno del sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it).

La Relazione annuale è prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione ed è stata redatta sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal precedente P.T.P.C.T. 2018-2020 approvato mediante Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30 gennaio 2018.

L'organo esecutivo dell'Ente, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha approvato il presente P.T.P.C.T. per gli anni 2019/2021 con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2019.

Gli obiettivi che persegue l'odierno P.T.P.C.T. sono volti ad aggiornare la strategia di prevenzione della corruzione in relazione a modifiche organizzative originate dall'insediamento della nuova Amministrazione in seguito alle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018 e al sopraggiungere di intervenute novità normative, come l'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *<<relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)>>*.

In ogni caso non risultano fatti illeciti o corruttivi intercorsi nel periodo precedente, come da attestazioni agli atti, ma emerge la necessità di inserire nell'analisi nel contesto interno la mappatura di processi correlati alle funzioni dei diversi uffici secondo i criteri dettati dalla normativa e dell'ANAC.

Il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 16 marzo 2018 conferma l'obbligatorietà dell'adozione del presente piano e pone all'attenzione delle Amministrazioni l'adozione di un nuovo Piano Triennale completo, valido per il successivo triennio, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio di ciascun anno.

La Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di *<<Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione>>* ribadisce l'obbligatorietà della stesura ed approvazione di un nuovo P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio e chiarisce che solo i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del P.T.P.C.T. non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del Piano con modalità semplificate.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo Piano Triennale Anticorruzione ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano.

Sull'adozione del P.T.P.C.T. per tutte le Amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (PNA).

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l.190/2012.

Il Piano adottato per gli anni 2019-2021, si pone in un'ottica di continuità con i precedenti documenti, e tiene conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia ed in particolare affonda le proprie radici all'interno del seguente quadro normativo:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *<<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>*;
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *<<Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190>>*;

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 <<Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190>>;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 <<Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165>>;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013: <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>;
- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione PNA 2013;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, <<Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche>>;
- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
- 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>>.
- Deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 24 ottobre 2018 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e disposta la consultazione pubblica per il periodo 25/10/2018 – 15/11/2018;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di <<Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione>>.

## **PARTE I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1. Il P.T.P.C.T. e il R.P.C.T.**

##### **1.1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)**

Sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) propone all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti ogni anno, entro il 31 gennaio.

Il Comune di Bareggio si è dotato di un primo piano anticorruzione per il triennio 2013-2015 e successivamente per il triennio 2014-2016 ha approvato mediante Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014 il successivo Piano, aggiornato per gli anni 2015-2017 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30/03/2015, aggiornato ancora per il successivo triennio 2016-2018 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 01/02/2016 ed infine ha disposto l'aggiornamento 2018-2020 in forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2018.

L'odierno Segretario Generale, in servizio presso l'Ente dal 24 ottobre 2018, di recente designato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 22 del 25 ottobre 2018, ha disposto l'aggiornamento per l'anno 2019.

Le attività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza sono state ricondotte alla funzione di <<organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo>>, senza tralasciare la trasparenza. Al riguardo, come chiarito dal P.N.A. le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.N.A. e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

##### **1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**

Per il ruolo importante e delicato che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) svolge all'interno dell'Amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del R.P.C.T. dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di R.P.C.T. le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) , nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- il R.P.C.T. deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;
- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del R.P.C.T. interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico;
- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono richiedere richiesta di parere all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del R.P.C.T.

Secondo le previsioni normative, il R.P.C.T. è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, come previsto dall'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e nelle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016. Caso diverso è per il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD, nominato in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, che può essere sia individuato in una professionalità interna all'ente, oppure reclutato in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il presente piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- fermo restando, quindi, che il R.P.C.T. è un soggetto interno, Segretario Generale, qualora il R.P.D. sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura per quanto possibile, non deve coincidere con il R.P.C.T. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce ad entrambi. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di R.P.C.T. e R.P.D. Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che <<In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al R.P.D. ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle Regioni e alle Asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di R.P.D. al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il GDPR attribuisce al Responsabile della protezione dei dati>>.
- per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il R.P.D. costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T., anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

### 1.3 Fonti del P.T.P.C.T.

Ai fini della elaborazione del P.T.P.C.T. si è tenuto conto delle importanti indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- P.N.A. 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018;
- Piano delle Performance, unito organicamente nel P.E.G. ai sensi dell'art. 169 armonizzato del D.Lgs. 267/2000, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 07/06/2018;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 167 del 14/11/2018 e di Consiglio Comunale n. 99 del 20/12/2018;
- relazioni e schede annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare della scheda per la predisposizione della relazione annuale relativamente all'attuazione del P.T.P.C.T. e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione;

Inoltre si è provveduto a raccogliere i dati provenienti da:

- monitoraggi dell'anno precedente sulle singole misure e sul funzionamento del P.T.P.C.T. nel suo complesso;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa;
- pareri di regolarità tecnica;
- segnalazioni.

#### 1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati

Per quanto concerne la rilevazione di dati e informazioni, nonostante la pubblicazione di apposito Avviso pubblico affisso sul sito web istituzionale dell'Ente per oltre 30 giorni, si conferma che non sono pervenute proposte da parte degli stakeholders, interni ed esterni.

### 1.4. Contenuti e struttura P.T.P.C.T.

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T. del Comune di Bareggio intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

Il P.T.P.C.T. risponde alle seguenti esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9):

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di settore;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

Attraverso il P.T.P.C.T. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

In base alle teorie di *risk management*, e alle linee guida UNI ISO 31000:2010, il processo di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente P.T.P.C.T., viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);

2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In applicazione delle richiamate teorie di *risk management*, i contenuti del P.T.P.C.T. vengono strutturati nelle tre Parti, sotto indicate.

Il P.T.P.C.T. 2019/21 si completa degli ALLEGATI tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno e si presenta strutturato come di seguito:

<p><b>PRIMA PARTE</b> Il Piano di prevenzione del rischio</p>	<p>La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione. Include l'individuazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principi del processo di gestione del rischio</li> <li>- obiettivi strategici</li> <li>- soggetti che concorrono alla elaborazione e attuazione del processo di gestione del rischio</li> </ul>
<p><b>SECONDA PARTE</b> Il sistema di gestione del rischio-risk management</p>	<p><b>ANALISI DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio</li> <li>- analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi</li> </ul>
	<p><b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle cause del rischio</li> <li>- ponderazione delle rischio</li> </ul>
	<p><b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure di prevenzione generali</li> <li>- misure di prevenzione ulteriori</li> </ul>
	<p><b>COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b></p>
	<p><b>MONITORAGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.T.</li> </ul>
<p><b>TERZA PARTE</b> La trasparenza</p>	<p><b>TRASPARENZA</b></p>

### **1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento P.T.P.C.T.**

Il P.T.P.C.T. copre il periodo di medio termine del triennio 2019-2021 e la sua funzione principale è rivolta ad assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione Comunale di Bareggio, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il Piano deve garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del *feedback* che viene offerto sia da supporti interni che esterni.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C.T. 2019/21, analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno all'occorrenza sottoposti all'approvazione della Giunta, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

### **1.6 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T.**

L'organo esecutivo dell'ente, su proposta del RPCT, ha approvato il presente P.T.P.C.T. con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2019.

Per l'elaborazione del P.T.P.C.T. dell'Ente è stata seguita la procedura di consultazione preventiva:

a) pubblicazione di avviso sul sito web dell'Ente per procedere all'eventuale acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica depositato agli atti;

- non sono pervenute proposte e/o suggerimenti da parte di soggetti esterni.

b) acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, che sono pervenute verbalmente nel caso di specie.

### **1.7 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione che opera anche quale Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla predisposizione del piano i dipendenti che sono stati individuati all'interno dell'Ufficio di Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, offrendo un prezioso ausilio allo stesso Responsabile, incardinato in servizio presso l'Ente solamente dal 24 ottobre 2018.

### **1.8 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione**

E' stato pubblicato un Avviso pubblico sul sito dell'amministrazione al fine di raccogliere informazioni, proposte e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del P.T.P.C.T.

### **1.9 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'ente mediante pubblicazione sul sito istituzionale, [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it), link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti".

## PARTE II

### IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

#### 1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

I principi per la gestione del rischio, tratti da UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), e di seguito riportati, sono i principi a cui conforma il Piano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

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

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

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

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

## 2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT

### 2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal P.T.P.C.T.

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti;

Pur in assenza, nel testo della legge n. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il P.T.P.C.T. «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del personale non dirigenziale tutto in servizio presso il Comune di Bareggio;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di settore, il R.P.C.T.;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato, come risultante anche dalla relazione del

R.P.C.T. Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni, ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata, né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposte da altri soggetti, che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna;

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il processo di gestione del rischio viene effettuato attraverso le fasi

- ^ dell'analisi
- ^ della valutazione
- ^ del trattamento

## 2.2 Obiettivi strategici

La formulazione della strategia anticorruzione a livello di amministrazione comunale, e in ambito prettamente locale non può prescindere dal contesto di riferimento di carattere generale e nazionale, il quale è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Detti obiettivi vengono ripresi a livello locale per divenire obiettivi anche del presente P.T.P.C.T. come si evince nei paragrafi successivi.

A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti ulteriori obiettivi:

- migliorare il processo di gestione del rischio, in particolare per quanto concerne la fase di ANALISI auto-organizzativa e la mappatura dei processi;
- attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verificare l'attuazione delle misure e del P.T.P.C.T., anche attraverso l'automazione e l'informatizzazione del monitoraggio;
- rendere trasparenti i "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012, con la precisazione che la mancanza di tale obiettivo può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni;
- inserire le misure di prevenzione della corruzione e illegalità nel sistema di valutazione della performance, quali obiettivi di performance organizzativa e individuale anche alla luce delle recenti evoluzioni in materia offerte dalle modifiche al D.Lgs. 150/2009 dal D.Lgs. 74/2017 e al DLgs. 165/2001 dal D.Lgs. 75/2017.

## 2.3. Soggetti della gestione del rischio

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.T. sono:

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
<i>Sindaco</i>	Designa il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. n. 190 e nella qualità di membro dell'Organo di indirizzo politico, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<i>Giunta</i>	Organo politico esecutivo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Approva il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).
<i>stakeholders esterni al Ente</i>	Tutti i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
<i>stakeholders interni al Ente</i>	Tutti i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti.
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)</i>	Entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012). Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, termine slittato al 31/01/2019 come da comunicato dell'ANAC. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile di settore lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

	<p>La figura del R.P.C.T. è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La nuova disciplina 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 con modifiche organizzative.</p> <p>Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al R.P.C.T. siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.</p> <p>Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al R.P.C.T. il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; dall'altro lato, stabilisce il dovere del R.P.C.T. di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».</p>
<p><i>Responsabili di P.O. per il settore di rispettiva competenza</i></p>	<p>I Responsabili di P.O. per il settore di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del R.P.C.T. La struttura è coordinata dal R.P.C.T., e si avvale di apposito ufficio di piano costituito presso l'Ente.</p> <p>I Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);</p>
<p><i>Dipendenti dell'Ente</i></p>	<p>I dipendenti tutti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari –U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p> <p>Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;</li> <li>b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;</li> <li>c) in sede di attuazione delle misure.</li> </ol>

<p><i>Servizi di supporto specialistico anticorruzione per RPCT</i></p>	<p>Organismi esterni vengono periodicamente incaricati del supporto alla piena ed integrale attuazione delle funzioni del R.P.C.T., per ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software online di supporto al risk management;</li> <li>- supporto specialistico integrato, in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure, tra le quali la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);</li> <li>- formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura.</li> </ul>
<p><i>Società ed organismi partecipati dal Ente</i></p>	<p>Inquadrandosi nel “gruppo” dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente.</p>
<p><i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i></p>	<p>Interagendo con l'amministrazione comunale sono tutti tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. tutti i collaboratori e consulenti esterni, reclutati a qualsiasi titolo, chiamati a segnalare all'occorrenza le situazioni di illecito previste dal Codice di comportamento.</p>
<p><i>Organi di controllo interno all' Ente e Nucleo di valutazione/O.I.V.</i></p>	<p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV/Nuclei di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il R.P.C.T. e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV/Nucleo di Valutazione quanto al R.P.C.T. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV/Nucleo di Valutazione per acquisire ulteriori informazioni sul controllo</p>

	<p>dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>In linea con le previsioni del PNA 2016, il Nucleo di Valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).</li> <li>- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione delle P.O.; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.</li> </ul> <p>Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, richiede al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.</p>
<i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.)</i>	<p>L'U.P.D. è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.</p> <p>L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017).</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).</p> <p>Cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017.</p> <p>Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.</p>
<i>Responsabile Ufficio del personale/Settore Affari Generali</i>	<p>E' chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.</p>
<i>Ufficio CED</i>	<p>E' competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico.</p>

## Organi di controllo esterno all'Ente

<b>Organi di controllo esterno al Ente</b>	
Autorità di vigilanza - ANAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;</li><li>- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);</li><li>- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;</li><li>- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;</li><li>- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;</li><li>- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;</li><li>- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.</li></ul>

### 3. ANALISI DEL CONTESTO

#### 3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l'amministrazione è composta.

Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'Ente si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del P.T.P.C.T., costituiscono un utile riferimento per i Comuni del territorio anche le "zone omogenee" delle Città metropolitane e le Province. Per quanto riguarda il contesto esterno del Comune di Bareggio si rinvia alla situazione generale relativa al territorio della Città metropolitana di Milano.

Milano e la relativa città metropolitana evidenziano un'inevitabile complessità sociale, economica e politica: ad una estensione del territorio non elevata, se paragonata a quella di altre province d'Italia, fa da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche un sensibile flusso migratorio regolare e non, che appare di non sempre facile gestione.

Il territorio della città metropolitana milanese, inoltre, è strettamente legato alle province limitrofe con cui, di fatto, rappresenta una sola grande area ad alta conurbazione.

Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico e finanziario nazionale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse della criminalità organizzata.

Si rinvia alla specifica Relazione anno 2016 "SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA" trasmessa dal Ministro dell'Interno in data 15 gennaio 2018 alla Presidenza della Camera dei Deputati e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, ultima relazione disponibile.

Così come richiede il PNA, l'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica.

I principali soggetti che interagiscono con l'Ente sono i seguenti:

- Cittadini
- Utenti dei servizi pubblici
- Partiti e gruppi politici
- Società controllate
- Società partecipate
- Società non controllate, né partecipate
- Imprese pubbliche e private
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento
- Imprese esecutrici di contratti
- Concessionari
- Promotori
- Associazioni
- Fondazioni
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali

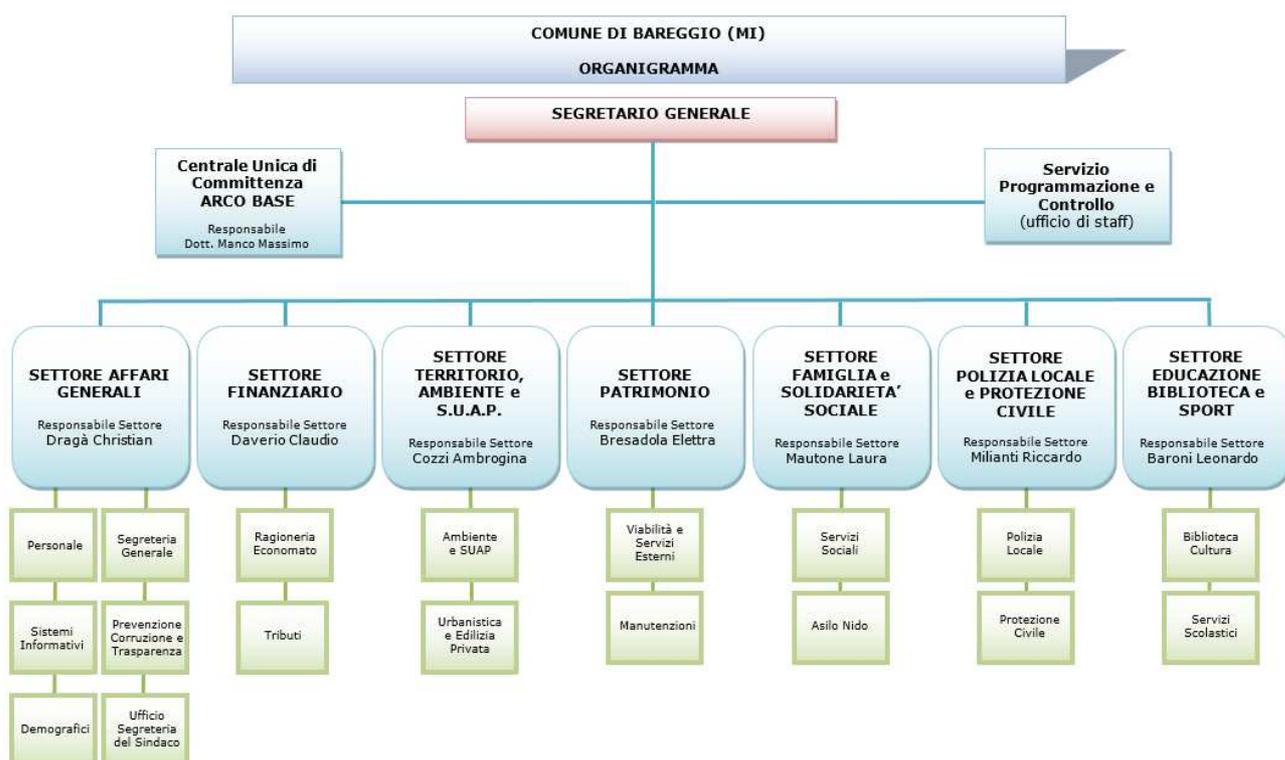
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio

### 3.2. Analisi del contesto interno

#### a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra i quali la Relazione di inizio mandato, redatta all'esito delle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018, il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione e il bilancio per il triennio 2019/2021, documenti tutti pubblicati all'albo pretorio on line dell'Ente e rinvenibili sul sito web istituzionale [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it) ed in parte pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente P.T.P.C.T. utilizza tutti i dati già disponibili e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della integrazione coerente fra strumenti e sostenibilità organizzativa, tenendo conto dell'attuale organigramma:



### Struttura di supporto del R.P.C.T.

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione del Ente, la struttura di supporto al R.P.C.T., tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, è costituita dall'ufficio di piano e da tutti i titolari di posizione organizzativa:

- Responsabile Settore Affari Generali
- Responsabile Settore Finanziario
- Responsabile Settore Territorio Ambiente e S.U.A.P.
- Responsabile Settore Patrimonio
- Responsabile Settore Famiglia e Solidarietà Sociale
- Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile
- Responsabile Settore Educazione Biblioteca e Sport

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Nella Tabella di seguito riportata si indicano i componenti dell'odierno Organo esecutivo:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Sindaco	Linda COLOMBO
Assessore/Vicesindaco	Lorenzo PAIETTA
Assessore	Nico BELTRAMELLO
Assessore	Domenico BONOMO
Assessore	Roberto PIROTA
Assessore	Anna Lisa DE SALVO

### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
R.P.C.T.	Dott.ssa Maranta Colacicco
Atto di nomina RPCT	Decreto Sindacale n. 22 del 25 ottobre 2018

### Posizioni Organizzative: ruoli e responsabilità

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>responsabilità nella struttura organizzativa (Area/settore)</b>
P.O.	Dott. Christian DRAGA'	Affari Generali
P.O.	Dott. Claudio DAVERIO	Finanziario
P.O.	Arch. Ambrogina COZZI	Territorio Ambiente e S.U.A.P.
P.O.	Arch. Elettra BRESADOLA	Patrimonio
P.O.	Dott.ssa Laura MAUTONE	Famiglia e Solidarietà Sociale
P.O.	Dott. Riccardo MILIANTI	Polizia Locale e Protezione Civile
P.O.	Dott. Leonardo BARONI	Educazione Biblioteca e Sport

## Obiettivi e strategie

Gli obiettivi e le strategie si desumono dalle linee programmatiche di mandato e dai documenti di pianificazione dell'Ente e specificatamente da altri strumenti di programmazione tra i quali la Relazione di inizio mandato, redatta all'esito delle elezioni comunali del 10 e 24 giugno 2018, il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione e il bilancio per il triennio 2019/202.

## Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

L'Ente è dotato di strumenti e applicativi informatizzati, che:

- consentono la redazione degli atti amministrativi;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti – Comunicazioni AVCP";

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Viene garantita al personale:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione,
- la partecipazione a corsi di aggiornamento in base al settore di appartenenza;
- una formazione continua mediante abbonamenti a riviste ed iscrizioni a portali web e banche dati on line.

## Qualità e quantità del personale al 31.12.2018

Il personale, suddiviso per qualifica e profilo professionale, in servizio presso il Comun di Bareggio al 31 dicembre 2018 appare rappresentato nella tabella di seguito riportata:

<b>categoria</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>Nr.</b>
<b>D</b>	<b>Funzionario</b>	20
<b>C</b>	<b>Assistente</b>	34
<b>B</b>	<b>Collaboratore</b>	23
<b>A</b>	<b>Operatore</b>	2

Distribuzione personale per genere

<b>Genere</b>	<b>Nr.</b>
F	52
M	27

Distribuzione personale fasce di età

<b>Fasce di età</b>	<b>Nr.</b>
---------------------	------------

Fino a 20	0
Da 21 a 30	0
Da 31 a 40	7
Da 41 a 50	27
Da 51 a 60	40
Oltre 60	5

### Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

A tutti i dipendenti è stata recapitata a mezzo posta elettronica copia del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 16/12/2013, allegato al presente Piano, che fa riferimento ai seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza e monitoraggio
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

### Benessere organizzativo

L'assenza o l'insufficienza di benessere organizzativo è rilevante ai fini della analisi del contesto in cui possono realizzarsi fatti illeciti.

Gli Uffici che presentano un contesto di carenze di risorse umane e/o di risorse strumentali in cui sono presenti indici sintomatici di assenza/insufficienza di benessere organizzativo (quali mancanza di collaborazione, relazioni conflittuali, etc.) vanno segnalati e monitorati. La misura da intraprendere per prevenire fatti illeciti in un contesto di benessere organizzativo è il mantenimento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31/03/2014, mediante la quale si è approvato il relativo Regolamento di funzionamento.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2000, come modificato dall'art. 21, comma 1, lettera c) della Legge n. 183/2010, è previsto che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche ...".

## 4. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 4.1 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In data 16 dicembre 2013 la Giunta Comunale con deliberazione n. 75, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 anticipa di voler promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale, con le quali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici, al procedimento di formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento. Allorquando verranno adottate le enunciate Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, l'Ente si adopererà per lavorare contestualmente al nuovo Codice di comportamento. L'exkursus che ha portato all'approvazione del vigente Codice di comportamento affonda le proprie radici nell'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190; l'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, che ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento".

Dopo l'approvazione del testo definitivo, il R.P.C.T. ne ha dato la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del D.P.R. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali".

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche titolari di posizione organizzativa in sostituzione dei dirigenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001.

In relazione a tale misura obbligatoria si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento del codice di Comportamento alle emanande linee guida dell'ANAC come anticipato nell'aggiornamento 2018 al PNA (Delibera N. 1074 del 21/11/2018)	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Approvazione ed adozione del codice aggiornato
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: “ Codice di Comportamento” – 1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link ( <a href="https://comune.bareggio.mi.it/upload/bareggio/albopretorio_allegati/20180011g_12904_21940.pdf">https://comune.bareggio.mi.it/upload/bareggio/albopretorio_allegati/20180011g_12904_21940.pdf</a> ). 2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della	Già sperimentata e da promuovere per una buona pratica	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni

gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.			
Monitoraggio sull’attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

## 4.2 Rotazione del personale

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all’art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

La rotazione del personale:

- è considerata quale 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;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti; va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

**Nell’aggiornamento 2016 al PNA l’ANAC ha distinto tra “rotazione ordinaria” prevista dalla legge 190/2012 e “rotazione straordinaria” prevista dall’art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.**

Per la **rotazione ordinaria** del personale nell’ambito del Comune di Bareggio viene evidenziata la procedura di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa presso l’Ente mediante apposito avviso pubblico al quale partecipano esclusivamente i dipendenti in servizio ascritti alla Categoria D. Appare difficile attuare la misura atteso il numero di dipendenti dotati di specifica professionalità, a causa della formazione settoriale del personale in servizio in possesso delle adeguate conoscenze specialistiche nel settore.

In ogni caso, vengono operate delle precise scelte organizzative, volte a favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così di fatto l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività e l’articolazione delle competenze, mediante un’alternanza dei dipendenti di livello inferiore partecipanti ai singoli procedimenti con atti endoprocedimentali.

Periodiche riunioni vengono indette dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Generale per una supervisione e condivisione delle strategie attuate nel rincorrere gli obiettivi assegnati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre vengono previste misure ulteriori quali l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Con riguardo invece alla **rotazione straordinaria**, in ottemperanza alle raccomandazioni dell'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, si prevede che:

- per il personale titolare di P.O., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'attribuzione di altro incarico, qualora possibile in relazione alle circostanze, ovvero con la revoca dell'incarico di P.O.;
- per il personale non titolare di P.O., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni:

- 1) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i titolari di P.O./figure equiparate;
- 2) la sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Come evidenziato dall'Autorità, la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Con riguardo al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

#### 4.3 Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al responsabile P.O. del proprio ufficio, il quale ne dà prontamente notizia all'Ufficio Risorse Umane ricadente nel settore Affari Generali.

Al responsabile del settore Affari Generali, nella qualità di Ufficio Risorse Umane, compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale.

Sulle eventuali situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario Generale di concerto con il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e, nei confronti del Segretario Generale, decide l'organo di indirizzo politico.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto e richiamo al Codice di comportamento del Comune di Bareggio	Già attuata e da promuovere come buona pratica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Redazione relazione monitoraggio

#### 4.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il Comune di Bareggio si è dotato di apposito Regolamento per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente per incarichi ed altre attività esterne approvato mediante Deliberazione di Giunta Comunale n. 157 dell'8 giugno 1998 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 9 settembre 2002.

Il detto regolamento prevede il divieto, per tutto il personale in servizio a tempo pieno, di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'amministrazione, che devono in ogni caso essere autorizzati.

Caso diverso si configura per il personale in servizio a tempo parziale, che in ogni caso deve motivare la eventuale richiesta di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, che non dovrà dar luogo, in caso di autorizzazione, a conflitti di interesse e/o cause di incompatibilità.

Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste, dietro attenta valutazione.

Quanto alla procedura autorizzativa, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 e dal D.Lgs. n. 74/2017 stabilisce che "... il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In ogni caso, per il Comune di Bareggio il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Generale. In merito alla partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione ed in relazione alla pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, attività che devono, anch'esse, essere autorizzate. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016).

Ciascun anno si procede inoltre a richiedere al personale i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti anche per la compilazione del portale PerlaPA.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Predisposizione regolamento
Modulistica per richiesta autorizzazione	Già attuata e da praticare come buona prassi	Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto,

			anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Controlli e verifiche di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza,	Entro il 15 dicembre di ogni anno in occasione del monitoraggio	Segretario Generale / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Versamento all'ente del compenso percepito per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Redazione relazione monitoraggio

#### 4.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

- Ambito di applicazione del divieto di pantouflage.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Non è limitato ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato perché, come evidenziato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche. **Il divieto, pertanto, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).**

Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Il comma 16ter dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 si riferisce pertanto ai dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha inteso precisare proprio il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre

2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, **il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

- *Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.*  
Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

- *Sanzioni.*

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, **le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia**

**stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).** L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<p>Inserimento di clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA:</p> <p><b><i>“Clausola anti pantouflage.</i></b>  <i>1. Il dipendente assunto dichiara di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA”.</i></p>	<p>In corso di attuazione.</p>	<p>Responsabile del Personale /Settore Affari Generali.</p> <p>Verifica a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Formulazione clausola anti - pantouflage</p>

<p>Inserimento di apposita clausola standard <b>nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni</b>, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: “ <b>Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</b> <i>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</i>”.</p>	<p>In corso di attuazione.</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>Formulazione clausola anti - pantouflage</p>
<p>Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio</p>

	disposto dall'ANAC)		
--	---------------------	--	--

#### 4.6 Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative (P.O.)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- ✓ a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- ✓ b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti”. Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti”. Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero controlli effettuati

ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Redazione relazione monitoraggio

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

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici;
- la condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lg. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici;
- La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lg. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente;
- La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lg. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del	Da attuare	Responsabile della prevenzione della corruzione  Organizzazione generale dell'amministrazione	Atti/procedure adeguate

D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare: a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001; b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.		Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza	
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  Responsabili di Settore per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### 4.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 "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"

(entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. E' previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come già raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Al momento presso l'ente è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni, visionabile esclusivamente dal R.P.C.T.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Adozione di una pec dedicata e, compatibilmente con le risorse dell'ente, di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adozione casella pec
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Parzialmente attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### 4.9 Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l'esternalizzazione a ditte esterne.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Settore Affari Generale (Personale)	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

## 5. MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 5.1 Patti integrità

Sono già stati utilizzati presso il Comune di Bareggio dei patti di integrità, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012.

Il Patto o protocollo di integrità va predisposto ed utilizzato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito e consiste in una clausola di salvaguardia, un reciproco impegno tra il Comune e i partecipanti alle gare in ordine al rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza e agli impegni finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Predisposizione documento standard contenente impegno per il rispetto del patto di integrità	Già attuato e da diffondere come buona pratica	Responsabili di Settore / Dipendenti tutti	Nr. Di procedure ad evidenza pubblica che rispettino l'inserimento del patto di integrità
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

## 5.2 Le misure trasversali ulteriori

Allo scopo di rendere più efficace la complessiva attività di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno implementare ulteriori azioni di carattere trasversale a tutte le attività.

## 5.3 La digitalizzazione:

- redigere un documento riepilogativo che descriva, anche graficamente, in modo dettagliato, analitico e chiaro i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità (**tempi di attuazione 2019 e 2020**);
- garantire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (**tempi di attuazione 2019 e 2020**).

## 5.4 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

### **provvedimenti-tutte le fasi:**

1. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
4. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.  
Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
5. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

### **provvedimenti-fasi di avvio e istruttoria**

1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, della richiesta o di qualsiasi atto d'impulso;
2. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile;

### **provvedimenti – fase decisoria**

Considerando le implicazioni della distinzione tra provvedimento vincolato e provvedimento finale, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione sarà tanto più ampio quanto più sarà ampio il margine di discrezionalità proprio del provvedimento.

### **Nomine di rappresentanti del Comune**

Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, di rappresentanti del Comune da una procedura di selezione dei candidati, ad evidenza pubblica.

### **nei meccanismi di attuazione delle decisioni**

rilevare i **tempi medi dei pagamenti**. Il Responsabile del settore finanziario, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ed i tempi medi di pagamento;

rilevare i **tempi effettivi di conclusione** dei procedimenti allo scopo di definirne i valori medi ed evidenziarne le criticità. Ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità:

1. a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.
2. a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego.
3. a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.

creare **scadenziari dei contratti**. Ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe. Ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga che dovrà essere esclusivamente tecnica come previsto dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

ciascun Responsabile con riguardo agli **affidamenti di competenza del Settore** cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli atti e delle attività svolte nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle **penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati**;

**tracciare l'utilizzo** dei principali (per valore) beni dell'amministrazione da parte dei dipendenti comunali (principalmente autoveicoli);

**divieto di ogni forma di riscossione** in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

#### **nei meccanismi di controllo interno delle decisioni**

Assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri del Consiglio comunale n. 5 del 8/1/2013, cui si fa rinvio.

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione di questo Piano, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice Penale.

Infatti si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di tentativo.

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi. Il Piano Nazionale Anticorruzione ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di perseguire tali obiettivi questo ente con il PTPCT vengono intraprese le seguenti azioni:

1. Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie; previsione delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi; collegamento delle misure previste nel Piano con il Piano della Performance;
2. Individuazione di procedure interne per la tutela dei whistleblower; previsione di misure a presidio della trasparenza anche per favorire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza;
3. Verifica del rispetto del Codice di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione per i dipendenti addetti alle aree a rischio.

### 6.1 Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

**Si è quindi tenuto conto delle aree di rischio indicate nel PNA 2013 "aree di rischio obbligatorie"; aree ulteriori (indicate nel PNA 2015) relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso; contratti pubblici; aree di rischio specifiche: la pianificazione urbanistica (PNA 2016), nonché delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA 2013, dell'approfondimento 'Contratti pubblici' contenuto nell'aggiornamento PNA 2015 e del PNA 2016 e dell'approfondimento "Gestione dei rifiuti" contenuto nell'aggiornamento PNA 2018.**

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, siano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'elenco che segue riepiloga le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dall'aggiornamento al P.N.A. e quelle ulteriori:

- 1) Personale
- 2) Contratti pubblici
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- 5) Incarichi e nomine
- 6) Controlli, verifiche e sanzioni
- 7) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8) Affari legali e contenzioso

## 6.2 Il processo di valutazione del rischio

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presenti i Principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione. La Valutazione del rischio rappresenta il “cuore” del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
- 3) ANALISI DEL RISCHIO
- 4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L’identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell’ente.

L’evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all’amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all’analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è un valore numerico che “misura” gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell’impatto delle loro conseguenze sull’organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull’ente, è stato associato un livello di rischio più elevato. La probabilità di un evento di corruzione dipende da fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l’evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) la discrezionalità;
- 2) la rilevanza esterna;
- 3) la complessità;
- 4) il valore economico;
- 5) la frazionabilità;
- 6) l’efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l’amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l’importanza (o gravità) dell’impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo “quantitativo”, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l’evento corruttivo all’interno dell’ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all’interno dell’amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all’opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull’immagine (che è “qualitativo” e cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l’evento corruttivo all’interno dell’ente).

La Legge 190/2012 obbliga a definire nuove responsabilità e modalità di controllo, che, per essere individuate, attuate, riviste e migliorate, necessitano di tempo e di risorse umane. Tutte le attività di gestione del rischio devono essere gestite da soggetti interni all’ente (e senza nuovi e ulteriori oneri per

la finanza pubblica), e quindi, inevitabilmente, la prevenzione della corruzione sottrae tempo e risorse ad altri processi dell'amministrazione. Inoltre, le misure di prevenzione, specialmente se implicano l'introduzione di nuove procedure o controlli, possono avere un impatto negativo sulla performance. Il Piano Nazionale Anticorruzione non fornisce agli enti indicazioni precise, per ponderare il rischio, suggerendo solo di "considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento". Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Pertanto la scelta fatta è stata quella di introdurre delle misure inerenti a quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio più alto.

Con riferimento al contesto e al dimensionamento del Comune di Bareggio la graduazione del rischio viene espressa tenendo a riferimento il prodotto numerico dell'indice di probabilità, con un intervallo di valori da 1 a 3, e dell'indice di impatto, parimenti con intervallo da 1 a 3.

Il prodotto numerico viene quindi rapportato a una situazione di rischio basso (da 1 a 3), medio (da 4 a 6), alto (da 7 a 9).

## **7. MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Considerato, in generale, l'elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è fatta la scelta di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio ritenuto significativo.

Partendo dalla mappatura già effettuata con il PTPCT 2018/2020, nelle alleghe schede alleghe sono stati individuati e aggiornati, suddivisi per ogni settore, i procedimenti ritenuti a maggiore rischio e le relative misure di trattamento, con indicazione del responsabile della attuazione delle misure e i tempi di monitoraggio da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

## **8. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **8.1 PTPCT e Piano della Performance**

L'eshaustività e analiticità del P.T.P.C.T. è strumentale non solo al miglioramento gestionale continuo ma anche alla valutazione della performance. In relazione alla connessione con il ciclo della performance, le misure di prevenzione, generali e specifiche, da applicate in tutti i processi/procedimenti gestionali, costituiscono obiettivo di performance individuale dei titolari di P.O.

Costituiscono, altresì, obiettivo di performance individuale e organizzativa anche i seguenti obiettivi:

- diffondere tra i dipendenti la conoscenza del piano di prevenzione anticorruzione e del codice di comportamento, nonché garantire i percorsi di formazione previsti dal piano;
- monitorare lo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano di prevenzione, in quanto il monitoraggio risulta, come ribadito anche dall'ANAC "*il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia stata concretamente in grado di attuare, nell'anno di riferimento, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e costituisce l'indispensabile punto di partenza per l'elaborazione del nuovo Piano di prevenzione*".

Per quanto sopra, il Piano della Performance deve chiaramente esplicitare che la valutazione dei responsabili di settore, incaricati di Posizione Organizzativa e dei dipendenti viene effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure individuate nel P.T.P.C.T.

Il Piano della Performance viene coordinato con il P.T.P.C.T., e la sua coerenza con quest'ultimo deve essere oggetto di apposita valutazione da parte del Nucleo di Valutazione prima della sua approvazione.

## 8.2 P.T.P.C.T. e Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito GDPR) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

### **8.3 P.T.P.C.T., altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli**

Il P.T.P.C.T.:

- è conforme agli altri strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell'Ente;
- è coordinato e integrato con il sistema dei controlli previsti e disciplinati dal "Regolamento sui Controlli Interni";
- è aperto a nuove tipologie di controllo;
- è orientato a costruire un sistema di controlli il più possibile informatizzato posto che l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel P.T.P.C.T. e, in particolare, l'informatizzazione dei processi di controllo hanno, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità.

Il Regolamento sui controlli interni prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.

Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, previsto dalle Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs 33/2013.

Particolare attenzione va posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

## **9. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.**

### **9.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure**

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase di monitoraggio si articola specificatamente nel:

- monitoraggio dell'efficacia delle singole misure;
- monitoraggio del funzionamento del piano nel suo complesso.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C.T. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe disposte dall'A.N.A.C.), predisponde una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti/corruzione" della sezione "Amministrazione trasparente".

## PARTE III

### LA TRASPARENZA

#### 1. SEZIONE TRASPARENZA

##### 1.1 Premessa

Nell'ambito del complesso progetto di riforma della Pubblica Amministrazione sono intervenute diverse norme che impongono agli Enti Locali la revisione dei propri assetti organizzativi e regolamentari, al fine di rendere la struttura non solo più efficace ed efficiente, ma anche più attenta alle esigenze della comunità amministrata.

In questo contesto si colloca la Legge n. 190 approvata il 6.11.2012 che ha introdotto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un apposito decreto legislativo: il 14 marzo 2013 è stato quindi emanato il D.Lgs. n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (c.d. Decreto Trasparenza).

Successivamente il D.Lgs 25.05.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni”*, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“Decreto Trasparenza”*.

L' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 28 dicembre 2016 ha approvato la deliberazione n° 1310 *“Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016”* e la deliberazione n. 1309/28.12.2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs 33/2013”*.

Le Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310 sono suddivise in tre parti:

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

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera ANAC n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la Trasparenza e la piena accessibilità concorrono ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di

eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, la Trasparenza e la piena accessibilità sono condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la Trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di Trasparenza, dopo le Linee guida n.1310 del 2016 emanate da ANAC sono le seguenti:

- regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 *“Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*;

- determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“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”*;

- determinazione ANAC n. 241 del 08 marzo 2017 *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali"*.

## 1.2 Trasparenza

Il D.Lgs 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni e integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico “generalizzato” agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Nella versione originale il Decreto Legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “Trasparenza della Pubblica Amministrazione”. Il D.Lgs n. 97/2016 (F.O.I.A) ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del suddetto decreto, libertà che viene assicurata, seppure nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo 33/2013;

2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La Trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore con la Legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre *“ad attuare il principio democratico e i principi sanciti dalla Costituzione Italiana di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”* (art. 1, commi 1,2 D.Lgs 33/2013).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

### **1.3 Obiettivi strategici**

L'Amministrazione ritiene che la Trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi definiti dalla Legge 190/2012, come enunciato nella deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 16.01.2019 ad oggetto: *“Indirizzi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021”*.

L'Amministrazione conferma la realizzazione dei seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, confermando un maggior coinvolgimento dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa sia in fase di redazione che di attuazione e monitoraggio del PTPCT.
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) la necessità, già considerata nel precedente PTPCT, di privilegiare obiettivi tesi all'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale anche con il portare a compimento l'analisi dei processi dell'ente;
- d) l'opportunità di proseguire nella revisione e aggiornamento, di regolamenti del Comune, al fine di introdurre opportuni elementi di coordinamento con i principi delineati dal PTPCT;
- e) la necessità di coordinare i contenuti de PTPCT con gli strumenti di programmazione e di gestione operativa dell'Ente;
- f) la necessità, di prevedere ed attuare la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida o protocolli operativi, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni

e dei comportamenti, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro del Comune;

g) la necessità di garantire la formazione generale e della formazione specifica al personale, anche e soprattutto con approccio valoriale, pur tenendo conto delle limitate risorse disponibili;

h) la necessità di presidiare con modalità che ne garantiscano l'effettiva continuità, aggiornamento e verifiche su tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni, avvalendosi della struttura organizzativa interna costituita; il presidio operativo, a cura dell'Ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, su temi e attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni e la gestione dei rispettivi strumenti, in coerenza con le linee guida ANAC di volta in volta emanate;

i) la semplificazione del linguaggio e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti pubblicati da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

#### 1.4. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

##### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione – sezione strategica (art. 170 TUEL)	2019-2023	SI	DCC n° 50/10.09.2018
DUP – Approvazione schema nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2017/2018 (schema DUP definitivo)	2019-2021	SI	DGC n° 167/14.11.2018
DUP – Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019/2021 (schema DUP definitivo) – sezione strategica 2019-2023 – sezione operativa 2019-2021	2019/2021	SI	DCC n° 99/20.12.2018
Programmazione triennale del fabbisogno di personale e aggiornamento dotazione organica (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2019-2021	SI	DGC n° 153/14.11.2018
Piano della performance (art. 10 decreto	2019	NO	DGC n°

legislativo 150/2009)			2/09.01.2019
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	DGC n° 4/23.01.2017
Schema Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-2021	SI	DGC n° 125/9.10.2018 e DCC n° 97/20.12.2018
Programmazione biennale di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-2020	SI	DGC n° 163/14.11.2018
Piano governo del territorio (PGT)		SI	Delibere Consiglio comunale n° 19/25.02.2008 e n° 20/26.02.2008

**Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2019	SI	DCC n° 100/20.12.2018
Schema di bilancio 2019/2021 e relativi allegati	2019-2021	SI	DGC n° 168/14.11.2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2019-2021	SI	DGC n° 2/9.1.2019
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2019-2021	NO	DGC n° 2/9.1.2019
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2019	SI	DCC n° 94/20.12.2018
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2019	SI	DGC n° 153/14.11.2018

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2019	SI	DCC n° 88/20.12.2018
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2019	SI	DGC n° 148/30.10.2018 e DCC n° 96/20.12.2018

### 1.5. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione” del Decreto Legislativo n. 33/2013, il legislatore ha disciplinato e successivamente rafforzato con il D.Lgs 97/2016 il “diritto alla conoscibilità” che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati che devono obbligatoriamente essere pubblicati.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 (c.d. decreto trasparenza) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “amministrazione trasparente” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “il diritto di chiunque di richiedere i medesimi”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC nella sua deliberazione n° 1309/2016 definisce “semplice”, oggi, dopo l'approvazione del D.Lgs 97/2016, è normato dal comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013.

Pertanto tale tipo di accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico “semplice” non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Bareggio.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, compilando il modulo di richiesta disponibile nel sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale, inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC); oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

In caso di accoglimento, l'Amministrazione, entro 30 giorni, procede all'inserimento sul sito web dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico “semplice” nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza cui gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee Guida dell'ANAC n.1309/2016: identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla delibera della Giunta comunale n° 164 del 27.12.2016;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio

Il D.Lgs 97/2016 ha introdotto una forma diversa di accesso civico, definito “generalizzato”.

Come già sopra evidenziato, ai sensi dell'art. art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'istanza di accesso civico “generalizzato” identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici, secondo la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC); oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonchè del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016, identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla delibera della Giunta comunale n° 164 del 27.12.2016;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

Mentre l'accesso civico “semplice” è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (cit. Delibera ANAC 1309/2016), al contrario l'accesso “generalizzato” si delinea come fatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi

1 e 2, del D.Lgs 33/2013, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni di cui all'art. 5 bis comma 3 del medesimo Decreto Legislativo e del D.Lgs 196/2003.

L'esercizio dell'accesso civico, sia "semplice" che "generalizzato" "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato", come precisato nella deliberazione ANAC 1309/28.12.2016.

L'accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico operando sulla base di norme e presupposti differenti, così come ribadito anche dall'ANAC nella deliberazione 1309.

Altra differenza importante tra l'accesso documentale normato dalla Legge 241/1990 e quello civico di cui all'art. 5 D.Lgs 33/2013, sottolineata dall'Autorità, è che nel primo caso la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5 bis del D.Lgs 33/2013.

A norma di quanto sopra previsto in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 commi da 4 a 11, del D.Lgs 33/2013 e la relativa modulistica.

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016, identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla delibera della Giunta comunale n° 164 del 27.12.2016, aggiornato di recente dal D.Lgs n° 101/18.08.2018, di integrazione e modifica del Codice per il trattamento dei dati personali in recepimento della direttiva comunitaria 2016/679 (G.D.P.R);
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

## 1.6 Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività di gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

-la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità' e lealtà' nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

-verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

-verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità', correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità' e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1,lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il Comune di Bareggio ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officer) nella persona dell'Avv. stab. Erika Bianchi, contattabile attraverso i seguenti canali:

mail dpo.italia@gmail.com

### **1.7 Il Responsabile della Trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPCT e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

## 1.8 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati - RPD

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il GDPR attribuisce al RPD". Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni.

Il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## 1.9 . L'Organismo indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) – Nucleo di Valutazione attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l'aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC).

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Con delibera n° 1208 del 22.11.2017 l'Anac ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione in cui per quel che concerne la trasparenza degli enti locali si limita sottolineare che “la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal decreto legislativo n. 33/2013, art. 44, sia dalla legge n. 190/2012, articolo 1 comma 8-bis, introdotto dal D.lgs n. 97/2016”. Tali norme ribadiscono “che gli OIV/Nuclei di Valutazione hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestione e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza”. L'Anac, inoltre registra che nonostante la recente riforma del D.Lgs n. 150/2009 ad opera del D.lgs n. 74/2017, la normativa sugli OIV ne ha mantenuto inalterato

l'importante e delicato compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs 150/2009.

### **1.10 Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Nelle tabelle è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

I principali documenti e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" sono:

- il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione,
- il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del Dlgs n. 150/2009,
- i nominativi e i curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance,
- i curricula e i compensi dei titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013,
- i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo,
- tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo n. 33/2013 (si veda l'allegato A).

Per quanto riguarda la trasparenza delle gare d'appalto, come prevede il comma 32 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, nel sito web comunale vengono pubblicate:

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- l'aggiudicatario,
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,

- l'importo delle somme liquidate.

Annualmente, entro il 31 gennaio, o entro diverso termine previsto da ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni vengono rese disponibili in formato digitale all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Nel sito web vengono inoltre pubblicate le informazioni previste dall'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 *“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”* e dal successivo art. 27 *“Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari”*.

La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale verrà aggiornata, secondo le indicazioni che saranno fornite da ANAC, alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016, l'art. 14 del D.Lgs 33/2013.

### **1.11 Struttura organizzativa**

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi definisce l'organizzazione degli uffici che viene disciplinata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base di principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale.

L'assetto organizzativo è determinato sulla base delle funzioni di cui il Comune è titolare ed è funzionale agli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare, anche in relazione al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle famiglie e delle imprese operanti in Bareggio.

La macrostruttura si articola in Settori di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

I Settori, per governare adeguatamente gli ambiti di competenza, possono essere suddivisi in servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficienza dei processi. Eventualmente i servizi possono essere suddivisi in ulteriori strutture (unità operative), al fine di curare lo svolgimento di attività di significativa complessità, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 21/6/2010 e successive modifiche e integrazioni ed è ripartita nei seguenti 7 Settori:

**AFFARI GENERALI – FINANZIARIO – PATRIMONIO - TERRITORIO, AMBIENTE E SUAP – FAMIGLIA E SOLIDARIETA' SOCIALE – EDUCAZIONE, BIBLIOTECA E SPORT – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE.**

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa che svolge le funzioni dirigenziali previste dall'art.107 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali).

L'attività della centrale Unica di Committenza Bareggio – Arluno si è conclusa a fine 2017. Nel corso del 2017 con delibera del Consiglio comunale n° 67/26.07.2017 è stato approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Cornaredo, Settimo Milanese; Bareggio, Arluno per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza, individuando il Comune di Cornaredo quale ente capofila.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art.1, comma 7, della Legge 190/2012

dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

In questo Ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale Dott.ssa MARANTA COLACICCO – tel. 02.90258251 – [segretario.generale@comune.bareggio.mi.it](mailto:segretario.generale@comune.bareggio.mi.it) (decreto di nomina del Sindaco n° 22 del 25.10.2018)

In questo Ente, Il Segretario Generale è anche "Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia", ai sensi dall'art. 2, c. 9bis della Legge 241/90, come indicato con deliberazione G.C. nr. 91 del 30.07.2012.

### **1.12 Aggiornamento del Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2019-2021**

Il precedente PTTI 2012 - 2014 era stato elaborato sulla scorta delle deliberazioni CIVIT (2/2012 e 105/2010) assunte prima dell'entrata in vigore del D.lgs n. 33/2013.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 ed in attuazione delle linee guida emanate da ANAC il Comune di Bareggio ha rivisto la sezione in precedenza denominata Trasparenza Valutazione e Merito, ora "Amministrazione Trasparente", adeguando la struttura della sezione come definita dal medesimo decreto e organizzandola in sottosezioni di 1° e 2° livello.

Successivamente è stata emanata la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (allora era CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il D.Lgs 97/2016 ha apportato sostanziali modifiche al D.Lgs 33/2013 e agli obblighi di pubblicazioni di documenti, dati e informazioni di cui sopra, che ANAC ha elencato dettagliatamente nell'Allegato 1 alla deliberazione n° 1310/28.12.2016.

Con delibera della Giunta comunale n° 7 del 30.01.2017 si è proceduto ad approvare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019, mentre con la delibera della Giunta comunale n° 11 del 30.01.2018 si è proceduto ad approvare il PTPCT per il triennio 2018-2020.

Si ritiene di aver raggiunto in questi anni un buon livello in merito alla pubblicazione della documentazione prevista dalla normativa, come si rileva anche dall'attestazione della griglia di adempimenti di cui alla delibera ANAC n. 148/2014 pubblicata sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Disposizioni Generali – attestazioni OIV o di struttura analoga.

Con il presente aggiornamento inoltre si intende proseguire nelle iniziative finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016 anche in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura della legalità.

Attraverso l'aggiornamento del presente piano si intende proseguire nella realizzazione degli obiettivi indicati nel presente documento in particolare:

- della piena attuazione del diritto alla conoscibilità e al libero esercizio del diritto civico come meglio precisati al precedente punto 5;
- dell'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza la comprensibilità e la facile accessibilità dei documenti e delle informazioni relativi all'attività amministrativa.

### 1.13 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTPCT

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente e costante sul proprio operato, promuove e consente l'accesso ai propri servizi, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese, con le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Si è proceduto negli anni passati ad un restyling dell'attuale versione della piattaforma del sito web comunale, per adeguarlo sia ai principi di progettazione espressi da AGID, sia per migliorarne l'usabilità (intesa quale facilità d'uso da parte delle diverse fasce di cittadini), la fruibilità attraverso multicanali (PC, tablet, smartphone, smart Tv, ecc...), l'accessibilità per i portatori di disabilità, l'organizzazione dei contenuti (rif. Linee Guida di design per i siti della pubblica amministrazione – AGID luglio 2016).

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi Settori dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Tutti i Responsabili di Settore, diversi Responsabili di procedimento e alcuni dipendenti con particolari funzioni (ad es. messi, personale servizi demografici), sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici ma anche con cittadini e piccole e medie imprese.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA: "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Bareggio ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Nella home page è stata creata inoltre un'apposita sezione dedicata agli Atti Amministrativi dove è possibile reperire le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, nonché le determinazioni assunte dai Responsabili di settore, una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Da alcuni anni, al fine di favorire l'accesso dei cittadini agli atti del Comune, è stata realizzata un'apposita postazione dedicata alla consultazione dell'Albo Pretorio on line e del sito web comunale, sita all'ingresso della Sede Municipale, in modo da consentire un'agevole consultazione da parte dei cittadini.

E' attivo sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico polifunzionale che permette al cittadino di presentare pratiche al Comune a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale. Lo sportello telematico polifunzionale permette di: consultare le informazioni e le norme necessarie per presentare in modo completo la pratica, compilando e firmando in modo guidato i moduli digitali. Si riducono così

i tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Vengono inoltre meglio presidiati i seguenti aspetti: ordine cronologico di presentazione delle istanze (la piattaforma è direttamente collegata con il sistema di protocollazione generale dell'Ente) e trasparenza nell'istruttoria delle istanze in quanto ad ogni procedimento contenuto in questo sportello si dà contezza di quali sono le norme e l'iter del procedimento.

#### **1.14. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di presidiare e garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente documento attraverso il regolare flusso delle informazioni, con delibera della Giunta comunale n° 164/27.12.2016 è stato individuato nell'ambito del Settore Affari Generali l'Ufficio di Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, misura organizzativa prevista nel PTTI 2016-2018, allegato al PTCP 2016-2018 approvato con delibera della Giunta comunale n° 8/1.2.2016 e nel PTPCT 2017-2019, nonché nel PTPCT 2018-2020, approvato con delibera della Giunta comunale n° 11/30.01.2018.

A tale struttura, a cui è assegnato personale già in servizio presso l'Ente, è demandato il compito di:

- svolgere le attività concernenti la raccolta dei dati, la loro elaborazione e relativi aggiornamenti, secondo le direttive emanate dall'Anac;
- pubblicare sul sito web istituzionale i dati;
- monitorare e aggiornare il PTPCT, segnalando eventuali le criticità riscontrate al Responsabile della Trasparenza;
- monitorare le richieste di accesso civico e occuparsi della pubblicazione del Registro degli Accessi.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto all'aggiornamento dei dati riferibili ai propri uffici, e fornisce i documenti e le informazioni necessarie per la pubblicazione tempestiva secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

In particolare i Responsabili di settore, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento.

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

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, sulla base dell'attività di monitoraggio di cui sopra e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive.

### 1.15 Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati

Gli Organismi partecipati sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione e ad assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti sia alla propria organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, alla luce del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e dalle Linee Guida ANAC in materia.

Il Responsabile per la trasparenza, nell'ambito delle prerogative assegnate in materia, provvede ad accertare l'osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte di ciascun Organismo partecipato ufficio.

Il Responsabile per la trasparenza, sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni di sollecito, in attuazione delle Linee Guida Anac emanate in proposito.

### 1.16 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo **“tempestivo”** secondo quanto previsto dal decreto n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

**“è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.”**

### 1.17 Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di

pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

### **1.18 Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

I Responsabili della trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTCPT, ovvero da atti dell'2017-2019 di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTCP, ovvero da atti dell'2017-2019a' di vigilanza, ENTE.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità'. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

### **1.19 Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPC. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

### **1.20. Piano della performance**

Le informazioni riguardanti il Ciclo delle Performance e il relativo Piano costituiscono un punto essenziale del Programma per la trasparenza; nel Piano della Performance sono dettagliati obiettivi e indicatori. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

### **1.21. Coinvolgimento degli stakeholders**

Il D.lgs. 33/2013 introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ribadendo l'accessibilità da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi il Comune di Bareggio utilizzerà gli strumenti più idonei – soprattutto legati al canale telematico, per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

### **1.22. Formazione**

In attuazione degli obiettivi strategici del presente Piano, al fine di promuovere strategie di prevenzione efficaci ed inclusive, verranno organizzati momenti formativi e informativi in tema di trasparenza e degli obblighi connessi destinatari dei quali saranno in primo luogo i Responsabili di Settore e i componenti dell'Ufficio di Piano per la Trasparenza, ma naturalmente i temi dell'etica pubblica e della prevenzione della corruzione dovranno essere diffusi a tutto il personale dipendente anche attraverso modalità formative diversificate

## **ALLEGATI AL P.T.P.C.T. 2019/2021**

Allegato 1: Codice di Comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 16/12/2013;

Allegato 2: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche;

Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 aggiornato dal D.lgs. 97/2016.

Allegato 4: Patto di integrità



# **COMUNE DI BAREGGIO**

**Provincia di Milano**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BAREGGIO**

**- ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165/2001 -**

## **Indice**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	pag.	3
Articolo 2 - Principi generali	pag.	3
Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità	pag.	4
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag.	5
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag.	5
Articolo 6 - Obbligo di astensione	pag.	6
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione	pag.	6
Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità	pag.	7
Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati	pag.	8
Articolo 10 - Comportamento in servizio	pag.	8
Articolo 11 - Rapporti con il pubblico	pag.	9
Articolo 12 - Disposizioni specifiche per i Responsabili di Settore	pag.	10
Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali	pag.	11
Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio	pag.	12
Articolo 15 - Attività formative	pag.	13
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag.	13
Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni	pag.	14

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, <sup>(1)</sup> le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D.Lgs. 165/2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune di Bareggio il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Bareggio.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bareggio. A tal fine, il presente codice viene trasmesso alle società stesse per i relativi adempimenti.

## **Articolo 2 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore superiore ai 12 euro annui, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale, ai Responsabili di Settore ed ai titolari di incarico di alte professionalità, di valore superiore ai 12 euro annui.
3. Fuori dai casi consentiti nei due commi precedenti, i regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti

procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

#### **Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 10 giorni dalla data di adesione, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. In sede di prima applicazione la comunicazione deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
2. I Responsabili di Settore trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario generale che ne cura la conservazione tramite il servizio personale.
3. Il pubblico dipendente non costringe né influenza altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei

quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

### **Articolo 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione 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 o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di settore decide il Segretario generale.

### **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile del Settore di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile di Settore cura la trasmissione al segretario generale che, in qualità

di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore essa è trasmessa direttamente al Segretario generale.
5. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Settore vengono indirizzate al Segretario generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3 , 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis <sup>(2)</sup> del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può attivare procedimenti disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

### **Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento a:
  - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
  - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
  - prestazioni offerte e servizi erogati.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

## **Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non può avvalersi della posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi

## **Articolo 10 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.
6. Il Responsabile di Settore nello svolgimento delle attività di competenza si conforma alle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione dell'Ente ed in particolare a quanto previsto dall'art. 5 "*Meccanismi di formazione, attuazione e*

*controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione” e dall’art. 8 “ Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.”*

7. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli elementi da considerare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Articolo 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi e/o nel piano della performance. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle

ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

## **Articolo 12 - Disposizioni specifiche per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Generale, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha 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. Il Segretario Generale e i Responsabili di Settore forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il Segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
4. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di

rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il Responsabile di Settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

### **Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono

riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Responsabile di Settore della gestione del personale ed il segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 14 – Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento, oltre al Responsabile dell'anticorruzione, i Responsabili di Settore responsabili di ciascuna struttura, le strutture di Controllo Interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. In particolare il Nucleo di Valutazione svolge attività di vigilanza e monitoraggio di cui al presente comma, in relazione al processo di valutazione della performance.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività

previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Articolo 15 - Attività formative**

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

### **Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni recate dal D.P.R. 62/2013, agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. <sup>(3)</sup> Qualora i contratti collettivi prevedano ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice lo stesso si intende implicitamente integrato.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, mediante trasmissione al Legale rappresentante. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

(1)

#### **Articolo 54** *Codice di comportamento*

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. <sup>(221)</sup>
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'*articolo 55-quater*, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno. <sup>(221)</sup>
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

(2)

#### **Articolo 54-bis** *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* <sup>(223)</sup>

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

(3)

#### **Art. 4** *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5** *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

Omissis...

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 14** *Contratti ed altri atti negoziali*

omissis

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

#### **Art. 6** *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 13** *Disposizioni particolari per i dirigenti*

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**SETTORE AFFARI GENERALI**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Organizzazione gestione del personale</b>	Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso; nomina Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; selezione; pubblicazione graduatoria; comunicazione ai candidati esito prove; contratto individuale di assunzione	Dipendenti dell'Ente; Componenti interni della Commissione di concorso; esperti; candidati	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando. Predisposizione del bando di concorso prevedendo modalità e requisiti d'accesso troppo ampi o troppo ristretti con riferimento, ad esempio, ai criteri di equipollenza dei titoli di studio; determinazione delle tracce dei temi in giorni antecedenti all'effettuazione delle prove; svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati; interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale	2	3	Medio	Pubblicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato sulla Gazzetta Ufficiale. Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito verbale della commissione.	Rotazione componenti della Commissione giudicatrice, escluso il presidente interno; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione; criteri selettivi di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative, privilegiando modalità d'individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza fra titoli; determinazione della terna di tracce della prova scritta nel giorno della prova; assenza d'interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale.	Responsabile del Settore	Annuale
	Progressioni di carriera (progressione economica)	Pubblicazione di bando interno con predeterminazione dei requisiti. Attuazioni di miglioramenti retributivi all'esito della valutazione	Dipendenti dell'Ente; Responsabili di Settore; Nucleo di valutazione	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione decentrata.	2	2	Medio	Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche). Applicazione criteri definiti dalla contrattazione decentrata.	Aggiornamento criteri sulla base delle nuove disposizioni contrattuali CCNL 21/05/2018	Responsabile del Settore	Annuale
	Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'ente; selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare	Responsabili di Settore; consulenti esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e predeterminazione dei requisiti professionali. Superamento dei limiti di legge per quanto concerne i tetti di spesa in materia di personale.	2	2	Medio	Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile precedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	Nelle selezioni per conferimento di incarichi, obbligo di far pervenire le domande di partecipazione in busta chiusa sigillata e predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula prima dell'avvio dell'apertura delle buste. Verifica della congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato. Verifica condizioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo al soggetto cui è conferito l'incarico	Responsabile di Settore	Annuale
	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, di importo fino a € 40.000,00	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici componenti Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	semestrale
<b>Protocollo</b>	Processo di protocollazione informatizzata dei documenti	Ricezione della corrispondenza in entrata per posta, pec o consegna diretta; esame del contenuto della documentazione ai fini dell'attribuzione al Settore competente, segnatura e contestuale registrazione informatica; assegnazione agli uffici destinatari	Dipendenti addetti al Servizio; cittadini; operatori pubblici e privati	Artato ordine nella protocollazione; collusione con imprese, operatori economici e candidati; occultazione documenti; alterazione data e ora di ricezione e diffusione di informazioni riservate; manomissione dei documenti di gara e concorso in quanto localizzati in luogo non protetto	2	2	Medio	Tracciatura informatica dello sviluppo della pratica a fini di obiettivo riscontro gestione casuale della pratica fra più operatori	Protocollazione nell'immediatezza dell'acquisizione del documento per pratiche presentate direttamente dall'utente. Scansione di tutti i documenti protocollati e inserimento nella procedura informatica.	Responsabile del Settore	Semestrale

**SETTORE AFFARI GENERALI**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Legale/contenzioso</b>	Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Valutazione della tipologia di controversia; valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa;	Professionisti legali; Segretario comunale responsabile di Settore; dipendenti del Settore	Collusione con professionisti legali; assenza di trasparenza; consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti.	3	3	Alto	Per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi del principio di rotazione nelle more dell'adozione dell'albo aperto da isitutare presso il Comune	Rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi	Segretario Generale	Annuale
<b>Servizi demografici</b>	Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri	Ricezione della dichiarazione del cittadino; iscrizione nel registro della popolazione; accertamento successivo alla dichiarazione di dimora abituale; in caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990; conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica; comunicazioni ai comuni di provenienza ed enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Motorizzazione Civile, ecc.) per aggiornamento data-base tramite sistema Ina-Saia	Cittadini stranieri; personale di front-office e back-office addetti alle pratiche migratorie; personale individuato per accertamenti anagrafici	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri	2	2	Medio	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	Responsabile del Settore	Semestrale
	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Ricezione della richiesta da parte del cittadino straniero con avi italiani; istruttoria con verifica requisiti e documentazione; corrispondenza con i Consolati per mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte degli ascendenti di ceppo italiano; formalizzazione provvedimento e trascrizione atto di nascita	Cittadini stranieri di ceppo italiano; personale Ufficio dello Stato Civile	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano	2	2	Medio	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	Responsabile del Settore	Semestrale
	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Ricezione richieste da parte dei cittadini e imprese di pompe funebri; rilascio autorizzazioni e formalizzazione contratti di concessione cimiteriale	Cittadini; personale Uffici Cimiteriale e Stato Civile	Elusione delle norme in materia cimiteriale	2	2	Medio	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	Responsabile del Settore	Semestrale
	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, di importo fino a € 40.000,00	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici componenti Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	semestrale

**SETTORE FINANZIARIO**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Bilancio, Tributi e controllo di gestione</b>	Gestione banca dati	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Personale del settore	Violazione della privacy. Diffusione illecita dei dati	2	3	Medio	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	Responsabile del Settore	Semestrale
	Attività di sportello al pubblico	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione; Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"; ricevimento del pubblico per ufficio tributi	Utenti/clienti	Disomogeneità delle indicazioni fornite; Conflitto di interesse nell'attività istruttoria	2	2	Medio	Definizione di criteri di apertura al pubblico	Controllo e monitoraggio degli accessi onde evitare che si creino relazioni privilegiate o che si creino fasi critiche	Responsabile del Settore	Semestrale
	Gestione segnalazioni e richiami	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami; Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Utenti/clienti	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	Medio	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Responsabile del Settore	Semestrale
	Redazione programma degli incarichi di collaborazione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'ente; selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare	Responsabili di Settore; consulenti esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e predeterminazione dei requisiti professionali. Superamento dei limiti di legge per quanto concerne i tetti di spesa in materia di personale.	2	3	Medio	Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile procedente del Settore di competenza deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	Verifica della congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato. Verifica condizioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo al soggetto cui è conferito l'incarico	Responsabile del Settore	Semestrale
	Pagamento fatture	Registrazione, liquidazione, pagamento fatture	funzionari	Collusione con imprese ed operatori economici; mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture ai fini di anticiparne o posticiparne il pagamento	2	2	Medio	verifica elenco dei pagamenti per le spese in conto capitale e sul programma di contabilità per le spese in parte corrente	Monitoraggio tempestività dei pagamenti con pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sul sito dell'Ente	Responsabile del Settore	Semestrale
	ICI - IMU - TASI	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti; emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti.	Contribuenti; Agenzia delle entrate; Funzionario; Addetti al servizio	Omessa attività di accertamento tributario; mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi	2	2	Medio	Tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati ad opera di ogni operatore; rispetto delle norme contenute nel codice in materia dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 come aggiornato dal D. Lgs. N. 101/2018	Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro;	Responsabile del Settore	Semestrale
	TARSU - TARI	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti	Contribuenti; Agenzia delle entrate; Funzionario; Addetti al servizio	Omessa attività di accertamento tributario; mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi	2	2	Medio	Tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati ad opera di ogni operatore; rispetto delle norme contenute nel codice in materia dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 come aggiornato dal D. Lgs. N. 101/2018	Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro;	Responsabile del Settore	Semestrale
	<b>Bilancio, Tributi e controllo di gestione</b>	Attività relative a servizi in appalto o concessione	Controllo gestione appalti	p.o.; personale dei servizi, società o cooperative concessionarie e loro personale	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi privati	2	2	Medio	Monitoraggio dei servizi erogati; rispetto puntuale di procedure e regolamenti	Svolgimento dei controlli contestuali da parte di due funzionari o dipendenti.	Responsabile del Settore

**SETTORE FINANZIARIO**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Gare e Contratti</b>	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi D.lgs. 18/04/2016, n. 50, di importo fino a € 40.000,00	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici componenti Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	Semestrale
	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Valutazione dell'oggetto del contratto; condivisione con il settore centro di costo delle modalità di scelta del contraente; predisposizione bando/lettera di invito ai soggetti individuati dal settore centro di costo; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto	Operatori economici professionisti altre PP.AA. componenti Commissione di gara dipendenti del Settore	Collusione con operatori economici; previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito	2	3	Medio	Adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalità; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento del lavoro, servizio o fornitura	Rotazione di almeno n. 1 componente della Commissione giudicatrice.	Responsabile del Settore	Semestrale
	Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti	In caso non sia ancora operativa l'Autorità di ambito, l'ente avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato da parte dell'ufficio ambiente, effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto	Operatori economici professionisti altre PP.AA. componenti Commissione di gara dipendenti del Settore	Collusione con operatori economici; previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito, utilizzo di proroghe o affidi diretti in regime di emergenza	3	3	alto	Adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso predeterminate, senza discrezionalità; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento	Massima divulgazione del bando, chiarezza espositiva della documentazione di gara, previsione di specifici protocolli antimafia, Iscrizione dell'operatore nella White -list, certificazioni di qualità ambientale. Si dovrà procedere con una comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare per la gestione dei rifiuti vadano ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio in argomento.	Responsabile del Settore	Semestrale
	Gestione cassa economale	Gestione acquisti con cassa economale; rimborsi e anticipi di cassa a dipendenti ed amministratori dell'ente	Responsabile di Settore; Responsabile della cassa economale; cassiere; amministratori e dipendenti dell'ente	Falsa rappresentazione di situazioni di necessità ed urgenza; Falsa o errata rappresentazione delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali; Artata modifica della contabilità	2	2	Medio	Rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Responsabile del settore finanziario del rispetto delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali.	Controllo successivo delle spese economali su un campione a cura del collegio dei Revisori dei Conti	Responsabile del Settore	Semestrale
	Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Istruttoria dell'ufficio; attivazione procedure coattive per recupero credito; accertamento dell'entrata	Amministratori condominiali, aventi titolo, detentori di immobili o aree concesse a vario titolo	accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo; errata applicazione tariffe	2	2	Medio	Trattazione pratica da più soggetti interni ed esterni all'ente	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	Responsabile del Settore	Semestrale

**SETTORE PATRIMONIO**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
Lavori Pubblici	Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Gare d'appalto per lavori, attività di progettazione, predisposizione di capitolati tecnico/prestazionali e altra documentazione funzionale al tipo di intervento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ai sensi del Dlgs. 81/2008 e gestione del contratto.	Responsabile dell'Area del Comune, Società appaltatrici, RUP, personale interno preposto per la redazione della progettazione e professionisti esterni per incarichi specifici e per i collaudi finali e/o in corso d'opera.	Predisposizione di un capitolato tecnico atto ad agevolare un soggetto. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una società, uso distorto delle procedure negoziate al fine di favorire una società, artate modifiche della contabilizzazione dei lavori, alterazione del cronoprogramma dei lavori, pressione dell'appaltatore sulla direzione dei lavori al fine di rimodulare il cronoprogramma per consentire allo stesso di non essere eccessivamente vincolato sul termine ultimo dei lavori.	2	2	Medio	Applicazione rigorosa della normativa vigente e di prassi procedurali definite a priori con controllo a campione.	trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale
	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, di importo fino a € 40.000,00	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici componenti Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	semestrale
	Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Istruttoria e rilascio pareri nelle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva predisposta dal proponente dei Piani, supervisione delle stesse durante la fase realizzativa e durante il collaudo in corso d'opera e finale, ai sensi del D.lgs. 18/04/2016, n. 50, della L.R. 12/2005 e delle convenzioni che regolamentano gli oneri e le attività previste dal Piano Attuativo.	Responsabile dell'Area del Comune, Società esecutrici delle opere, RUP, personale interno preposto per l'istruttoria dei progetti, per la supervisione per i collaudi in corso d'opera e finali.	Ingerenze dei soggetti privati proponenti del Piano Attuativo al fine di generare benefici	2	2	Medio	Motivazioni e trasparenza delle procedure con puntualizzazione di quelle già in essere.	partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione	Responsabile del Settore	semestrale
	Collaudi delle opere pubbliche	Ultimazione dei lavori, sopralluoghi di verifica alla presenza del direttore dei lavori, dell'appaltatore e del collaudatore, redazione di appositi verbali in cui vengono indicate le eventuali lievi anomalie ed i tempi per la relativa sistemazione, approvazione o meno del collaudo.	Responsabile di Settore, personale interno, RUP, Area Finanziaria, Stazione Appaltante	Collusione anche indiretta con le imprese/destinatari dell'atto finale	2	2	Medio	Controllo a campione da parte del Responsabile di Settore e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica	partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione	Responsabile del Settore	semestrale
	Subappalti e subaffidamenti	La ditta aggiudicatrice deve esprimere già all'atto dell'offerta l'intenzione di avvalersi della facoltà di subappalto per determinati lavori e provvedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione al subappalto, a trasmettere la relativa documentazione. L'appaltatore provvede a depositare il contratto di subappalto presso l'amministrazione almeno 20 gg. prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni. L'appaltatore deve praticare per i lavori e per le opere affidate in subappalto gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione con ribasso non superiore al 20%. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore per alcuni adempimenti.	Responsabile di Settore, personale interno, RUP, Area Finanziaria, Stazione Appaltante	Verifica non corretta dei requisiti previsti dalla normativa quali il DURC, mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, mancata richiesta/verifica prima della liquidazione di ogni SAL della presentazione delle fatture del subappaltatore debitamente quietanziate.	2	2	Medio	Standardizzazione della procedura e controllo a campione della documentazione.	Trattamento della pratica da parte di almeno due dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale
Lavori Pubblici	Varianti in corso d'opera	Richiesta varianti, verifiche, non riconoscimento o approvazione delle varianti.	Responsabile di Settore, personale interno all'Area Qualità Urbana, RUP, Direttore dei Lavori, Area Finanziaria, Stazione Appaltante	Collusione anche indiretta con l'impresa affidataria dei lavori ed i subappaltatori	2	2	Medio	Controllo a campione da parte del PO e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica	Partecipazione alla fase istruttoria di tutti i soggetti coinvolti (RUP - D.L. - Responsabile di Settore) con redazione di verbale decisivo	Responsabile del Settore	semestrale
	Conferimento incarichi professionali	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna all'ufficio; selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare	PO; professionisti esterni	Collusione con professionisti, assenza di trasparenza	2	2	Medio	Costituzione albo con competenze specialistiche; scelta del professionista fra una rosa di candidati estrapolati a rotazione dai soggetti iscritti all'Albo; verifica di congruità dell'importo; adeguata motivazione in caso di scelta del professionista non facendo ricorso all'Albo; predisposizione di apposito disciplinare d'incarico	Istituzione Albo professionisti con competenze specialistiche con continuo aggiornamento	Responsabile del Settore	annuale

## SETTORE PATRIMONIO

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/ probabilità (da 1 a 3)	Rischio/ impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
Immobili	Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; verifica requisiti di gara; provvedimento di aggiudicazione; accertamento delle entrate	Consiglio Comunale; Responsabile di Settore; soggetti pubblici e privati interessati	Mancanza di predeterminazione dei contenuti dell'avviso pubblico e/o della documentazione richiesta; omesso espletamento gara in tempi certi	2	2	Medio	Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione. Partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Redazione bando	Responsabile del Settore	Semestrale
	Concessione in uso dei beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Istanza di privato e/o soggetto pubblico; valutazione di presupposti per la concessione in uso dei beni comunali; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata	Responsabile del Settore; Giunta comunale; soggetti pubblici e privati interessati	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	2	2	Medio	Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi. Partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	Responsabile del Settore	Semestrale
Manutenzioni	GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO (pulizia, manutenzione impianti termici, ecc)	Vigilanza su corretta esecuzione del contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali taglio erba, potature, diserbi, bagnature, ecc., ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini	capo settore, Responsabile del servizio, personale interno all'ufficio, personale della società affidataria del servizio	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali	2	2	Medio	Controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali	Controlli contestuali da parte di due funzionari o dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale

**SETTORE TERRITORIO, AMBIENTE E S.U.A.P.**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
Edilizia	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, certificazioni - (DIA/SCIA/CILA/PdC)	Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; richiesta di parere vincolante alla Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici; rilascio o diniego del provvedimento Accertamenti in corso d'opera.	Proprietari, possessori o detentori di immobili o aree; Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano; VV.FF, Uffici interni; enti esterni es.(Parco, Terna, MM ecc).	Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omesso controllo.	2	2	Medio	Condizioni di accesso stabilite in modalità telematica; controllo istanze automatizzato con check list predefinita. Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro; controllo istruttorio.	Assegnazione a rotazione e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro; Controllo successivo a campione sul lavoro svolto pari al 10% del totale, con cadenza trimestrale	Responsabile del Settore	semestrale
	contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Istruttoria dell'Ufficio; emissione atti ingiuntivi; attivazione procedure coattive per recupero credito.	Proprietari, aventi titolo, detentori di immobili o aree concesse a vario titolo	accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo	2	2	Medio	Trattazione pratica da più soggetti interni all'ente; turnazione.	Attivazione di procedura con tracciamento informatico	Responsabile del Settore	semestrale
	Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Verifica segnalazione; sopralluogo di accertamento in loco; istruttoria e verifiche d'Ufficio; emissione provvedimento; Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza; attivazione procedure coattive.	Proprietari, possessori o detentori di immobili o aree; ASL, VV.FF, Uffici interni, segnalazioni urp, P.L;	accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo	2	2	Medio	Attivazione procedimento repressivo in conformità titolo II DPR 380/01; partecipazione all'istruttoria di più soggetti interni ed esterni all'ente (ASL,ARPA; VV.FF ecc).	Verifica effettuata da non meno di due addetti con contestuale sottoscrizione di verbale	Responsabile del Settore	semestrale
Urbanistica	Approvazione PGT/ varianti	Presentazione proposta; istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico; partecipazione e divulgazione pubblica della proposta; adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale; deposito in segreteria	Proprietari, possessori o detentori di immobili o aree; portatori di interessi diffusi, partecipazione generalizzata della cittadinanza; associazioni di categoria, associazioni del territorio, commissione paesaggio; Soprintendenza per i Beni Architettonici	Collusione con i destinatari dell'atto finale. Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omessa istruttoria e controlli. Favorire interessi privatistici non legittimi.	2	3	Medio	Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi.	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;	Responsabile del Settore	semestrale
	Approvazioni piani attuativi	Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; valutazioni sull'opportunità attuativa; verifica attuazione convenzione	Proprietari, possessori o detentori di immobili o aree; enti esterni.	Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omesso controllo.	2	3	Medio	Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche indicate dal PGT relative alle azioni e ai progetti da realizzare. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi.	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;	Responsabile del Settore	semestrale
Ambiente	SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE: richiesta nuova attività/subingresso/cambio denominazione sociale.	Acquisizione istanza; verifica requisiti normativi, richiesta di eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni	Operatori economici, professionisti, altre PP.AA., e Responsabili e dipendenti Servizio Commercio, Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente; Polizia Locale	omissione controlli/verifiche	2	2	Medio	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato; rispetto ordine cronologico di presentazione; verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale
	GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO (manutenzione verde, disinfezione ecc)	Vigilanza su corretta esecuzione del contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali taglio erba, potature, diserbi, bagnature, ecc., ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini	capo settore, Responsabile del servizio, personale interno all'ufficio, personale della società affidataria del servizio	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali	2	2	Medio	Controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali	Controlli contestuali da parte di due funzionari o dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale
	Gestione dei rifiuti	In caso non sia ancora operativo l'autorità di ambito, l'ufficio avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato. Vigilanza su corretta esecuzione del contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali, ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini	Operatori economici professionisti altre PP.AA. componenti Commissione di gara dipendenti del Settore	Incompletezza e o indeterminatezza del contratto di servizio. Collusione con operatori economici; individuazione del fabbisogno non corrispondente alla situazione reale, per incompletezza o per intenzionale manipolazione degli stessi	3	3	alto	Controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali	Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati. Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.	Responsabile del Settore	Semestrale
	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, certificazioni	Acquisizione istanza e controllo regolarità; verifica requisiti di legge - eventuali integrazioni; emanazione provvedimenti finali - rispetto termini previsti; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche	Operatori economici, professionisti, altre PP.AA., Responsabili e dipendenti del servizio Commercio e A.P., Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente, Polizia Locale - Soggetti coinvolti nei singoli endoprocedimenti	Disomogeneità delle valutazioni - Omissioni controlli Mancato rispetto dei termini previsti	2	2	Medio	Procedura che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; Bandi pubblici; utilizzo piattaforma telematica	Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute	Responsabile del Settore	semestrale

**SETTORE TERRITORIO, AMBIENTE E S.U.A.P.**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/ probabilità (da 1 a 3)	Rischio/ impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>SUAP e Commercio</b>	SCIA avvio attività/subingresso/modifiche	Acquisizione Segnalazione; verifica requisiti - eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi prosecuzione attività; provvedimenti finali; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche	Operatori economici, professionisti, altre PP.AA., Responsabili e dipendenti del servizio Commercio e A.P., Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente, Polizia Locale- Soggetti coinvolti nei singoli endoprocedimenti	Omissione controlli/verifiche	2	2	Medio	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle segnalazioni che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato; rispetto ordine cronologico di presentazione; verifica preventiva dei requisiti previsti	Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute	Responsabile del Settore	semestrale

## SETTORE FAMIGLIA E SOLIDARIETA' SOCIALE

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Servizi Sociali</b>	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, s.m.i., di importo fino a € 40.000,00 e per l'affidamento di servizi di cui all'allegato IX al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, s.m.i	Predisposizione schema foglio patti e condizioni/capitolato speciale; individuazione modalità di scelta del contenente; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; predisposizione lettera invito/disciplinare di gara; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; Abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore; Interferenze da parte di soggetti privi di poteri gestionali;	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	semestrale
	Patrocini, contributi, progetti sociali/culturali con Associazioni di Volontariato ed altre organizzazioni del privato sociale	Istruttoria atto di concessione patrocinio/contributo a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione atto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico	Associazioni e altre organizzazioni del terzo settore; commissioni di valutazione; dipendenti del Settore	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure	3	3	Alto	Rispetto rigoroso del Regolamento comunale per la concessione dei contributi economici e delle procedure per assicurare trasparenza sui benefici erogati ex D.Lgs. n. 33/2013;	Aggiornamento del regolamento per la concessione di patrocinio e/o contributi ad enti pubblici e privati	Responsabile del Settore	semestrale
	Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	Il primo accesso avviene al Servizio Anziani e Disabili che valuta la presa in carico in relazione a condizioni di pericolo per il soggetto, isolamento sociale e/o difficoltà di gestione dell'utente al domicilio. La proposta di inserimento in struttura redatta dall'Assistente Sociale del Servizio viene sottoposta al vaglio della commissione Servizi Sociali per l'approvazione dell'intervento o per l'inserimento della stessa in apposita graduatoria, in caso di indisponibilità di risorse a bilancio. Istituzione di una graduatoria	Utenti e/o famiglie richiedenti; assistenti sociali; Responsabile del Servizio; commissioni servizi sociali; operatori amministrativi; Capo Settore	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche	2	2	medio	Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale	Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione; Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale	Responsabile del Settore	semestrale
	Sostegno economico alle famiglie disagiate	Erogazione di contributi economici a cittadini, famiglie in condizioni di indigenza, previo accesso al Segretariato Sociale e presa in carico su proposta degli Assistenti Sociali, sulla base di progetti e sottoscrizione di un patto di collaborazione (contributi straordinari, buoni socio-assistenziali, buoni periodici finanziati)	Utenti e/o famiglie richiedenti; assistenti sociali; Responsabile del Servizio; Commissione servizi sociali; operatori amministrativi; Capo Settore	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche	2	2	Medio	Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale.	Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione; Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale	Responsabile del Settore	semestrale
	Attività relative a servizi in appalto o concessione	Controllo gestione appalti	Responsabile di servizio; Capo Settore; Personale amministrativo; società o cooperative concessionarie e loro personale	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali	2	2	Medio	Monitoraggio dei servizi erogati;	Controllo concomitante da parte di due dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale
<b>Politiche della Casa</b>	Servizi abitativi pubblici e sociali	Gli alloggi comunali verranno assegnati, a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	Utenti richiedenti; Responsabili di Servizio; operatori amministrativi; Capo Settore	Applicazione distorta della normativa; ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti; collusione con beneficiari di utilità economiche; premissione o alterazione delle posizioni nella lista / graduatoria	2	2	Medio	Procedura standardizzata e tracciata informaticamente; sistema operativo aperto e consultabile da collaboratori e responsabile; supervisione interna	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	Responsabile del Settore	semestrale

**SETTORE BIBLIOTECA, EDUCAZIONE E SPORT**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2019-2021	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Sport, Eventi, Cultura,</b>	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, s.m.i., di importo fino a € 40.000,00	Predisposizione schema foglio patti e condizioni/capitolato speciale; individuazione modalità di scelta del contrente; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; predisposizione lettera invito/disciplinare di gara; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità ai fini di verifica e controllo; aggiudicazione e stipulazione contratto; affidamento e avvio del servizio	Operatori economici Commissione di gara dipendenti del Settore	Collusione con imprese/operatori economici; Abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore; Interferenze da parte di soggetti privi di poteri gestionali	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	semestrale
	Patrocini, contributi, progetti sociali/culturali con Associazioni di Volontariato ed altre organizzazioni del privato sociale	Istruttoria atto di concessione patrocinio/contributo a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione atto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico	Associazioni e altre organizzazioni del terzo settore; commissioni di valutazione; dipendenti del Settore	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure	3	3	Alto	Rispetto rigoroso del Regolamento comunale per le libere forme associative per garantire il rispetto delle procedure trasparenti sui benefici erogati ex D.Lgs. n. 33/2013;	Aggiornamento del regolamento	Responsabile del Settore	semestrale
	Attività relative a servizi in appalto o concessione	Controllo gestione appalti	Responsabile settore; Dipendenti del settore; Società o cooperative concessionarie e loro personale	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali	2	2	Medio	Monitoraggio dei servizi erogati;	Controllo contestuale da parte di due dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale
	Affidamento in gestione di impianti sportivi	Procedure ad evidenza pubblica secondo le disposizioni in materia di appalti e concessioni di servizi - D.Lgs 50/2016	Responsabile del Settore Dipendenti del Settore Operatori economici Associazioni e Società Sportive Commissione Gara	Collusione con società e operatori sportivi e/o economici	2	2	Medio	Rispetto rigoroso della normativa in materia di appalti e concessioni e delle procedure per assicurare trasparenza	monitoraggio semestrale sull'attuazione degli impegni contrattuali	Responsabile del Settore	semestrale
	Concessione in uso di sale comunali, centri culturali, cinema	Rapporto con Associazioni; stesura e approvazione della convenzione; verifica e monitoraggio sull'attuazione degli impegni sottoscritti; bando pubblico per affidamento spazi	Responsabile del Settore; associazioni	Collusione con associazioni e operatori socio-culturali e/o economici	2	2	Medio	Formalizzazione dei criteri per la valutazione delle istanze	Monitoraggio semestrale sull'attuazione degli impegni sottoscritti in convenzione e nei contratti di concessione	Responsabile del Settore	semestrale
Utilizzo temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Valutazione richiesta; concessione patrocinio; applicazione tariffe	Responsabile del Settore; associazioni	Collusione con associazioni; uso distorto del patrocinio; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	2	Medio	formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze; implementazione di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	utilizzo dei criteri di assegnazione delle istanze; utilizzo di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile del Settore	semestrale	
	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, s.m.i., di importo fino a € 40.000,00 e per l'affidamento di servizi di cui all'allegato IX al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, s.m.i	Predisposizione schema foglio patti e condizioni/capitolato speciale; individuazione modalità di scelta del contrente; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; predisposizione lettera invito/disciplinare di gara; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; Abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore; Interferenze da parte di soggetti privi di poteri gestionali;	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Responsabile del Settore	semestrale

**SETTORE BIBLIOTECA, EDUCAZIONE E SPORT**

<b>Istruzione</b>	Patrocini, contributi, progetti sociali/culturali con Associazioni di Volontariato ed altre organizzazioni del privato sociale	Istruttoria atto di concessione patrocinio/contributo a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione atto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico	Associazioni e altre organizzazioni del terzo settore; commissioni di valutazione; dipendenti del Settore	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure	3	3	Alto	Rispetto rigoroso del Regolamento comunale per la concessione dei contributi economici e delle procedure per assicurare trasparenza sui beneficiari erogati ex D.Lgs. n. 33/2013;	Aggiornamento del regolamento per la concessione di patrocinio e/o contributi ad enti pubblici e privati	Responsabile del Settore	semestrale
	Attività relative a servizi in appalto o concessione	Controllo gestione appalti	Responsabile di servizio; Capo Settore; Personale amministrativo; società o cooperative concessionarie e loro personale	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali	2	2	Medio	Monitoraggio dei servizi erogati;	Controllo concomitante da parte di due dipendenti	Responsabile del Settore	semestrale

**SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2018-2020	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Polizia Locale e Protezione Civile</b>	Attività di polizia giudiziaria	accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	Ufficiali / Agenti di polizia locale; indagati / testi	mancato accertamento dei reati; collusione con indagato / testi	2	2	Medio	Supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento del reato e predisposizione degli atti di trasmissione a Procura da parte di altro ufficiale e/o Comandante	Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica con cadenza semestrale	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Controllo della circolazione stradale	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; Trasgressore; Proprietario o co-obbligato solidale	mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione o modifica di sanzioni amministrative, alterazione dei dati	2	2	Medio	Informatizzazione delle procedure; rotazione del personale incaricato ai controlli; supervisione dell'Ufficiale Responsabile; formazione.	Processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi; predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione; formazione continua	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	accertamento dei fatti - stesura atti - messa in disponibilità aventi diritto	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; utenti interessati	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto delle scadenze;	2	2	Medio	Tracciabilità informatica accessi al database; protezione dati cartacei al processo con tracciabilità interno atti; Individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando; creazione procedure operative standardizzate per la gestione degli interventi e monitoraggio e sottoscrizione da parte di un ufficiale di tutte le fasi del processo	Monitoraggio e reporting a campione delle attività svolte con periodici incontri ed analisi di singoli fascicoli con il Responsabile; formazione e comunicazione. Verifiche attuazione delle misure con cadenza mensile.	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Visualizzazione e accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; utenti interessati	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	2	2	Medio	Tracciabilità informatica accessi e interrogazioni al database (rinvio al Regolamento di videosorveglianza ed europeo UE 679/2016); individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando	Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Gestione della Centrale Operativa	accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; utenti interessati	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	2	2	Medio	Registrazione informatica delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa; numero verde con registrazione delle chiamate in ingresso e uscita	Stesura di linee guida per le risposte dirette; formazione periodica.	Comandante della Polizia Locale	annuale
	Decurtazione punti della patente di guida	accertamento, contestazione e notifica delle norme che prevedono la decurtazione dei punti sulle patenti e trasmissione alla motorizzazione per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; Trasgressore; Proprietario o co-obbligato solidale	mancato accertamento sanzioni amministrative; alterazione dei dati; mancata comunicazione al dipartimento trasporti terrestri dei punti da decurtare; collusione con i destinatari dell'atto finale	2	2	Medio	Supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento; informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri	Informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri.	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Trasmissione al Prefetto/G.d.P. delle controdeduzioni d'ufficio ai ricorsi presentati dai trasgressori contro verbali di violazione	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; Trasgressore; Proprietario o co-obbligato solidale	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio; omessa trasmissione del ricorso e/o oltre termini perentori previsti dal C.d.S.	2	2	Medio	Richiesta elementi conoscitivi in merito alla violazione ad agente accertatore; predisposizione controdeduzione da parte di ufficiale / operatore	pratica di annullamento trattata da altro ufficiale; inserimento dati in sistema informatizzato; conservazione atti cartacei. Verifiche attuazione delle misure su base mensile	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)	ricezione delle istanze; verifica documentazione prodotta; rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; cittadino richiedente	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; non rispetto delle scadenze temporali	2	2	Medio	Supervisione della pratica da parte di ufficiale incaricato; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche; procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica con cadenza mensile. Formazione del personale	Comandante della Polizia Locale	semestrale

**SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

Funzioni (desunte da organigramma)	Procedimenti a rischio di corruzione	Fasi del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Rischio/probabilità (da 1 a 3)	Rischio/impatto (da 1 a 3)	Valutazione del rischio (Basso/Medio/Alto)	Misure di contrasto	Misure da implementare per gli anni 2018-2020	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Monitoraggio da parte del RPC
<b>Polizia Locale e Protezione Civile</b>	Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; trasgressori	accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge	2	2	Medio	Informatizzazione delle violazioni; creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli; formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi; formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare o controlli di tutte le attività. Verifiche e monitoraggio delle misure con cadenza mensile	Comandante della Polizia Locale	semestrali
	Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	ricezione istanza opposizione; eventuale audizione; emissione di ordinanza ingiunzione/archiviazione	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; trasgressori	accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge	2	2	Medio	informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza;	informatizzazione del processo decisionale; registrazione nominativa dell'operatore che istruisce il procedimento; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	Segretario Comunale come da Regolamento	annuale
	Ordinanze/Ingiunzioni a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	predisposizione ordinanza/ingiunzione a seguito di mancato pagamento di sanzioni contestate	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; trasgressori	accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati	2	2	Medio	informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza;	Istruttoria e fasi decisionali ripartite fra soggetti diversi; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	Segretario Comunale come da Regolamento	annuale
	Banche dati	gestione e accesso alle banche dati	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; cittadino	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2	2	Medio	accesso con ID e password personali; Monitoraggio periodico reporting delle percentuali di evasione e accesso dati.	Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Rilascio autorizzazione per occupazioni suolo pubblico temporanea	ricezione delle istanze; verifica documentazione prodotta; rilascio dell'autorizzazione / diniego	Funzionari, ufficiali, agenti di polizia locale; richiedenti	accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	2	2	Medio	istruttoria effettuata a rotazione tra gli operatori; verifica del responsabile del procedimento; esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	istruttoria e fasi decisionali ripartite su soggetti diversi; procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 18/04/2016, n. 50, di importo fino a € 40.000,00 ex art. 36, comma 2, lett. a) e commi 5 e 6 dello stesso Codice	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio.	Operatori economici componenti Commissione di gara dipendenti del Servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore	3	3	Alto	Evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici; in caso di mancato rispetto del criterio di rotazione motivare adeguatamente. Utilizzo di Mepa e Sintel per affidamenti superiori a € 5.000,00;	Utilizzo di imprese da elenco per specialità e tipologie di servizi mediante invito degli operatori a rotazione (documentata o a sorteggio); rotazione dei componenti della commissione aggiudicatrice; in relazione all'importo, in caso di affidamento diretto è necessario un particolare onere motivazionale	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	liquidazione fatture	Visualizzazione, accettazione e liquidazione fatture elettroniche	Comandante P.L. Operatori economici	Collusione con imprese/operatori economici;	2	2	Medio	Verifica e monitoraggio elenco pagamenti per spese in conto capitale e per quelle in parte corrente	Monitoraggio e verifica mensile tempestività pagamenti con immediata pubblicazione on-line sito web comunale	Comandante della Polizia Locale	semestrale
	TOSAP permanente/periodica	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti; emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti	Contribuenti; Poste - Tesoreria; Funzionario; Addetti al servizio	Omessa attività di accertamento tributario; mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi	2	2	Medio	Tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati ad opera di ogni operatore; rispetto delle norme contenute nel codice in materia dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003	Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro;	Responsabile del Settore	Semestrale
	Attività relative a servizi in appalto o concessione	Controllo gestione appalti	p.o., personale dei servizi, società o cooperative concessionarie e loro personale	Interpretazione/applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi personali	2	2	Medio	Monitoraggio dei servizi erogati; rispetto puntuale di procedure e regolamenti	Svolgimento dei controlli da parte di due funzionari o dipendenti	Funzionario	semestrale

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile P.C.T.
	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)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
	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	Tutti i Settori
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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).	Affari Generali

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
		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	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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).	Affari Generali

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**

Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
	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)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
	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)	Affari Generali

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
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)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Tutti i Settori
		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)	Affari Generali
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	
		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	Affari Generali	
		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	Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	
		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)	Affari Generali	
		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)	Affari Generali	
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	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)	Affari Generali	
		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)	Affari Generali	
		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).	Affari Generali	
		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	Affari Generali	
		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	Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	
		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)	Affari Generali	
		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)	Affari Generali	
		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	Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali
	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	Nessuno	Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali		

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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).	Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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)	Affari Generali
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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
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)	Affari Generali
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)	Affari Generali

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**

Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
	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)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
	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)	Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
				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)	Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Finanziario

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

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

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Finanziario
			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)	Finanziario
					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)	Finanziario
			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. n. 33/2013)	Finanziario

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario			
	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	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario		
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			
							Per ciascuna tipologia di procedimento:		
							1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
							2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
							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)	Tutti i Settori
							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)	Tutti i Settori
							5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
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)	Tutti i Settori							

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
	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)	Tutti i Settori	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Tutti i Settori
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento	
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	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**

Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
		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	Tutti i Settori
		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	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori
	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)	Affari Generali
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
<b>Bilanci</b>	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 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)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Finanziario
	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)	Tutti i Settori
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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)	Affari Generali
	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)	Finanziario

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	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)	Finanziario
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori	
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)	Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio
	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 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio
	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)	Patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.

ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021

Comune di Bareggio  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
			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)	Territorio, Ambiente e S.U.A.P.
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Famiglia e Solidarietà Sociale e Territorio Ambiente e Suap
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Famiglia e Solidarietà Sociale e Territorio Ambiente e Suap
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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori
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 P.C.T.
		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	Responsabile P.C.T.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile P.C.T.
		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)	Responsabile P.C.T.

**ALLEGATO AL PTPCT 2019 - 2021**

**Comune di Bareggio**  
Città Metropolitana di Milano

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Riferimento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile P.C.T.
		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	Responsabile P.C.T.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile P.C.T.
		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	Tutti i Settori
		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	Responsabile P.C.T.
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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)	Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Settori



# Comune di Bareggio

Milano

ALLEGATO "D"

## **PATTO DI INTEGRITA'**

Tra il COMUNE DI BAREGGIO e i PARTECIPANTI alla gara per il seguente affidamento:

---

---

---

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme alla domanda da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente potrà comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi relativo contratto assegnato dal Comune di Bareggio.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Bareggio e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Bareggio impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Bareggio si impegna a comunicare a tutti i concorrenti, nel rispetto della normativa riguardante il diritto di accesso, i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti, l'elenco delle domande respinte con la motivazione dell'esclusione e le motivazioni dell'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare al Comune di Bareggio qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Bareggio, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".



# Comune di Bareggio

Milano

PTPC 2018-2020

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende atto e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

risoluzione del contratto;

escussione della cauzione di validità dell'offerta;

escussione della cauzione per la mancata corretta esecuzione del Contratto;

responsabilità per danno arrecato al Comune di Bareggio nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;

esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dal Comune di Bareggio per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Bareggio e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.